

CODICE ETICO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001

Luglio 2021

Sommario

1. PREMESSA.....	3
1.1 FINALITA' E CONTENUTO	3
1.2 DESTINATARI.....	3
2 PRINCIPI GENERALI.....	5
2.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI	5
2.2 INTEGRITÀ.....	5
2.3 OBIETTIVITÀ E GESTIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE	5
2.4 CONFIDENZIALITÀ E RISERVATEZZA NELLA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....	6
2.5 TUTELA DELLA CONCORRENZA	6
2.6 LOTTA ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.....	6
3 GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI.....	6
3.1 RAPPORTI CON LA CLIENTELA	6
3.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	8
3.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.	10
3.4 RAPPORTI CON FORNITORI, COLLABORATORI ESTERNI, PARTNER D'AFFARI E ALTRI PRESTATORI DI BENI O SERVIZI.....	12
3.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I MEDIA E CON IL MERCATO	13
3.6 GESTIONE DEGLI OMAGGI E DEGLI INTRATTENIMENTI	14
3.7 GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI.....	14
4 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI, FISCALI E DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	16
4.1 GESTIONE DELLA CONTABILITÀ, DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E DEI CONTROLLI INTERNI.....	16
4.2 GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI.....	17
4.3 GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE E DEL RAPPORTO CON I SOCI E GLI ORGANI SOCIALI	18
4.4 GESTIONE DELLE OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE E SOGGETTI COLLEGATI.....	18
4.5 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DELL'OPERATIVITÀ SUI MERCATI...	19
5 GESTIONE E TUTELA DELLE RISORSE UMANE, DEGLI ASSET AZIENDALI E DELL'AMBIENTE	20
5.1 SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	20
5.2 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO.....	21
5.3 GESTIONE E TUTELA DEGLI ASSET AZIENDALI.....	21
5.4 TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE E DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	23
5.5 TUTELA DELL'AMBIENTE.....	23

1. PREMESSA

1.1 FINALITA' E CONTENUTO

Il presente documento costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione (di seguito il "Modello") adottato da UniCredit Services S.C.p.A. (di seguito anche "UniCredit Services" o la "Società") ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il "D. Lgs. 231/2001") e contiene le regole volte a garantire che i comportamenti dei Destinatari (come definiti al paragrafo successivo), siano sempre ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto, nonché ad evitare che vengano poste in essere condotte idonee ad integrare le fattispecie di reato e illeciti amministrativi inclusi nell'elenco del D.Lgs. 231/2001.

Le disposizioni di cui al presente documento integrano il manifesto "Etica e rispetto: Fai la cosa giusta!" e il Codice di Condotta del Gruppo, nonché i principi di controllo e di comportamento contenuti nei Protocolli Decisionali del Modello della Società. chiunque tra i destinatari si trovi ad operare nell'ambito di una situazione non specificatamente contemplata all'interno del presente documento, questi dovrà comunque operare in coerenza ai principi che ne hanno ispirato e guidato la stesura.

Al fine di garantire il rispetto dei principi che compongono il presente Codice Etico, la Società si impegna affinché tutti i destinatari dello stesso:

- ne siano a conoscenza;
- ricevano, in modo tempestivo, i chiarimenti richiesti rispetto allo svolgimento della propria attività lavorativa.

1.2 DESTINATARI

I principi e i contenuti del presente documento sono destinati ai seguenti soggetti (di seguito anche i "**Destinatari**"):

- componenti degli organi sociali della Società;
- tutto il Personale di UniCredit Services, ivi compreso quello distaccato presso altre società del Gruppo limitatamente ad eventuali attività svolte nell'ambito di UniCredit Services, intendendo per tal:
 - i dipendenti, compreso il top management e i dipendenti delle filiali estere;
 - i soggetti che, pur non essendo legati a Unicredit Services da un rapporto di lavoro subordinato, pongono in essere la propria attività nell'interesse e per conto della Società, sotto la direzione della stessa (ad esempio: collaboratori atipici e in stage, lavoratori parasubordinati in genere ecc.); i dipendenti di società del Gruppo in distacco presso UniCredit Services, limitatamente alle attività svolte nell'ambito della stessa;
- i soggetti esterni, che, pur non appartenendo a UniCredit Services, collaborano alla realizzazione delle attività di UniCredit Services in forza di rapporti contrattuali, e che – nell'ambito di tali rapporti – è previsto che si impegnino a osservare i principi sanciti nel presente Codice Etico. Per Soggetti Esterni si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - i lavoratori autonomi,
 - i professionisti,
 - i consulenti,
 - gli agenti,
 - i fornitori,
 - i partner commerciali.

Indipendentemente dalle sanzioni previste ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti, l'inosservanza o la violazione delle prescrizioni contenute nel presente documento da parte dei Destinatari deve essere considerata inadempienza ai principi etico-comportamentali adottati dalla Società, ai doveri di correttezza nei confronti della medesima, nonché violazione di apposite clausole contrattuali ove previste. Pertanto, tali inadempienze e/o violazioni saranno soggette al sistema sanzionatorio descritto nelle apposite sezioni del Modello cui si rinvia per gli opportuni approfondimenti.

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI

I Destinatari sono tenuti a rispettare le norme applicabili in tutti i Paesi in cui la Società opera e/o in cui loro (ad esempio nel caso di Soggetti Esterni) prestano la propria attività per conto e/o nell'interesse della Società stessa.

I soggetti ricompresi nel novero dei Destinatari e appartenenti ad UniCredit Services (di seguito "Destinatari Interni") sono altresì chiamati a conoscere e rispettare, in relazione alla funzione esercitata e al livello di responsabilità assunto, le procedure aziendali loro applicabili. I soggetti in parola sono inoltre tenuti a seguire costantemente l'aggiornamento della normativa interna della Società attraverso gli strumenti informativi messi a disposizione dalla stessa (regolamenti, policy, ordini di servizio, ecc.), per il corretto svolgimento della propria attività lavorativa e per il mantenimento di comportamenti conformi alle direttive aziendali sull'organizzazione del lavoro.

A tale proposito, i responsabili di ogni struttura organizzativa si impegnano affinché tutti i Destinatari loro sottoposti:

- ricevano la formazione in materia di D. Lgs. 231/2001 in modo tale che siano sempre rispettate le procedure e i principi previsti dal Modello;
- siano informati in merito ai canali di comunicazione attraverso i quali gli stessi possono rivolgere le proprie segnalazioni sulle eventuali violazioni dei principi e delle procedure previste dal Codice Etico e dal Modello.

Tutti i Destinatari che agiscano nell'interesse e per conto della Società sono impegnati a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili nei paesi in cui UniCredit Services svolge la propria attività.

2.2 INTEGRITÀ

Tutti i Destinatari sono tenuti ad improntare i propri comportamenti ai principi di buona fede, onestà, integrità morale, trasparenza, correttezza ed imparzialità.

2.3 OBIETTIVITÀ E GESTIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE

Tutti i Destinatari sono tenuti ad operare in modo equo ed imparziale, evitando di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, sia effettivo sia anche solo potenziale.

I Destinatari devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta e che risulti incompatibile con i propri doveri.

Fra le ipotesi di conflitti d'interesse, oltre a quelle previste dalla legge, si intende anche il caso in cui un soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Società. Tali situazioni di conflitto di interesse effettivo o potenziale devono essere gestite tenendo conto anche di quanto descritto dalla normativa interna della Società.

I Destinatari che si trovino costretti ad agire in situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono attenersi al rigoroso rispetto delle leggi che disciplinano tali fattispecie, e, in generale, al principio di trasparenza, intesa come la preventiva comunicazione del conflitto, all'ottenimento preventivo dell'autorizzazione all'esecuzione e, da ultimo, alla successiva comunicazione dei termini dell'operazione realizzata.

2.4 CONFIDENZIALITÀ E RISERVATEZZA NELLA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle previsioni normative esterne in materia di privacy.

I Destinatari Interni devono inoltre garantire che le informazioni acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa vengano utilizzate esclusivamente per lo svolgimento della stessa, nel pieno rispetto delle procedure che la Società ha assunto in ottemperanza alle vigenti normative in materia di protezione dei dati personali.

2.5 TUTELA DELLA CONCORRENZA

I Destinatari sono tenuti a svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di tutela della concorrenza.

È fatto altresì divieto di compiere qualsivoglia atto di intimidazione (es. violenza o minaccia) nei confronti dei concorrenti della Società.

2.6 LOTTA ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

La Società condanna fermamente e, nell'ambito della propria operatività aziendale, contrasta con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

Al tal fine, particolare attenzione deve essere prestata dai Destinatari qualora si trovino ad operare in aree geografiche, sia in Italia sia all'estero, storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

I Destinatari sono pertanto tenuti a verificare i requisiti di integrità morale ed affidabilità con riferimento sia al personale che a controparti di business, quali ad esempio clienti, fornitori, agenti, consulenti, partner commerciali, nonché di legittimità delle attività realizzate dalle stesse.

3 GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI

3.1 RAPPORTI CON LA CLIENTELA

3.1.1 Definizione e gestione dei rapporti contrattuali con la clientela

I rapporti con i clienti della Società (indipendentemente dalla natura pubblica o privata di questi ultimi) devono essere improntati a criteri di onestà, cortesia, trasparenza, correttezza, professionalità e collaborazione.

I soggetti preposti ai rapporti con la clientela devono curare che vengano rispettate tutte le norme in tema di correttezza, completezza, adeguatezza e trasparenza nella prestazione dei servizi.

In particolare, ai Destinatari è fatto obbligo di:

- rispettare tutte le procedure interne da attuarsi nei confronti dei soggetti con cui UniCredit Services entra in rapporto per la prestazione di tutti i servizi offerti.
- informare preventivamente i clienti sulla reale natura, rischi e costi delle operazioni e dei servizi da essa offerti.

Inoltre, a tutti i Destinatari è fatto divieto di:

- proporre ad esponenti di società clienti opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che

possano, anche solo potenzialmente, procurare loro un indebito vantaggio, al fine di ottenere in cambio un favore per la Società;

- offrire o promettere denaro o altra utilità in favore di esponenti di società clienti, anche per il tramite di soggetti terzi, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio del cliente ed ottenere un vantaggio per la Società;
- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati alla clientela;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da potere compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti;
- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati alla clientela;
- offrire servizi o altre operazioni che abbiano la finalità di far ottenere alla clientela un indebito vantaggio fiscale;
- emettere o rilasciare alla clientela fatture o altri documenti aventi rilevanza fiscale al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- sottrarre od omettere l'esibizione di informazioni dovute;
- chiedere o indurre a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente le decisioni di terzi di stipulare accordi, contratti e convenzioni, con la Società.
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre, anche in via potenziale, in errore la clientela nella valutazione tecnico-economica dei prodotti o dei servizi offerti o comunque ricorrere a pratiche elusive, tendenti a forzare il giudizio o il comportamento del cliente.

Ferme restando le regole di comportamento e i principi sopra riportati, in ogni trattativa o rapporto contrattuale che vengano condotti/stipulati con gli Enti Pubblici, nonché nell'ambito della partecipazione a gare o concorsi pubblici, tutti i Destinatari coinvolti devono comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, provvedendo altresì ad una adeguata tracciatura dei flussi informativi ufficiali nei confronti degli Enti Pubblici.

3.1.2 Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio e contrasto al terrorismo

La Società evita di intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite.

I Destinatari sono tenuti ad esercitare la propria attività, nel pieno rispetto della normativa vigente emanata dalle competenti Autorità, nonché delle procedure interne in materia di contrasto al riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

E' pertanto fatto divieto di compiere qualsiasi operazione in favore di clienti di UniCredit S.p.A., qualora si abbia certezza o anche solo il sospetto che i fondi utilizzati possano provenire da attività illecite, ovvero che il cliente agisca con finalità di riciclaggio e/o al fine di realizzare atti di terrorismo. Nel caso in cui non sia possibile astenersi dall'esecuzione dell'operazione ritenuta sospetta, i Destinatari interni devono attivarsi in conformità alle procedure interne della Banca.

I Destinatari interni, qualora coinvolti, a vario titolo, nella gestione dei rapporti con i clienti della Banca, sono pertanto tenuti a:

- verificare preventivamente le informazioni disponibili relativamente ai clienti;
- fare in modo che siano sempre utilizzate le procedure previste per effettuare le verifiche circa la provenienza del denaro depositato presso la Banca o di quello utilizzato dai clienti per effettuare le transazioni presso la medesima;
- evitare il coinvolgimento in operazioni ove vi sia il rischio di favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite e criminali.

3.1.3 Gestione dei valori

I Destinatari, con particolare riferimento a coloro che gestiscono valori nell'ambito della propria attività lavorativa, devono porre adeguata attenzione al controllo dell'autenticità e dell'idoneità degli stessi ed attenersi alle condotte indicate nella normativa interna.

3.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

3.2.1 Principi *generali*

I rapporti con la Pubblica Amministrazione (dovendosi in seguito intendere con tale locuzione, Enti Pubblici, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio sia italiani sia di altri Paesi) devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza, nel rispetto dei ruoli e dei livelli di responsabilità attribuiti all'interno della Società.

In generale, tutti i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in qualunque ambito dell'attività lavorativa siano tenuti, dovranno comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Nei confronti della Pubblica Amministrazione, è fatto espresso divieto di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e/o alterati;
- sottrarre documenti veri od ometterne l'esibizione;
- omettere informazioni dovute;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse;
- dare, offrire o promettere denaro o altre utilità (es. sponsorizzazioni, promesse di assunzione, affidamento di incarichi di consulenza, assegnazione di commesse, proposte commerciali, ecc.) al fine di ottenere o mantenere un indebito vantaggio nello svolgimento delle attività lavorative;
- chiedere o indurre a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare accordi, contratti, convenzioni con la Società, o al fine di ottenere le autorizzazioni / licenze / concessioni necessarie alla stessa ovvero allo scopo di influenzare impropriamente la decisione di accoglimento delle domande di ammissione a contributi e/o finanziamenti agevolati;
- una volta ottenuti i finanziamenti richiesti, destinarli a finalità diverse per i quali sono stati erogati e concessi.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere intrapresi soltanto dai soggetti a ciò preventivamente autorizzati in ragione delle rispettive attribuzioni aziendali e in conformità a quanto previsto dalle procedure aziendali.

I Responsabili di ogni Funzione/Struttura Organizzativa che hanno correntemente attività di contatto con la Pubblica Amministrazione, oltre a dover mantenere dei comportamenti adeguati nei confronti della stessa, devono fornire ai propri collaboratori delle direttive chiare e univoche sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i Pubblici Ufficiali/ Incaricati di Pubblico Servizio, tenendo conto delle peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.

I Destinatari Interni devono altresì operare assicurando adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione.

In particolare, i Destinatari sono tenuti al rispetto dei seguenti principi:

- qualora il contatto con un Pubblico Ufficiale/ Incaricato di Pubblico Servizio avvenga sotto forma di incontro, a questo devono partecipare due dipendenti della Società; la deroga a tale principio è consentita in motivati casi (es. giustificate situazioni di indisponibilità di personale, riservatezza delle informazioni, incompatibilità con altra normativa aziendale, partecipazione a

- tavoli di lavoro/ meeting che coinvolgono anche soggetti esterni alla Società, ecc.);
- tracciatura degli elementi essenziali degli incontri con un Pubblico Ufficiale o con un Incaricato di Pubblico Servizio annotando le principali informazioni del contatto, quali, almeno: data e luogo dell'incontro, oggetto e partecipanti;
- nell'ambito delle comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione:
 - assicurare che le comunicazioni in formato cartaceo siano inviate previa doppia firma, ovvero firma singola, nei casi in cui è prevista una procura speciale;
 - tutta la corrispondenza elettronica istituzionale deve avvenire via e-mail attraverso:
 - una casella di posta condivisa e adottata all'interno di ogni Struttura, ovvero
 - la propria casella di posta inserendo in copia conoscenza la casella e-mail condivisa o il Responsabile, ovvero
 - nei casi richiesti, la casella di Posta Elettronica Certificata.
- condividere il testo delle comunicazioni da inviare a Soggetti Pubblici con il proprio Responsabile preventivamente all'invio, al fine di verificarne correttezza e coerenza del contenuto;
- archiviare adeguatamente la suddetta documentazione in conformità alla normativa interna prevista; in particolare, le suddette comunicazioni inviate/ricevute tramite e-mail dovranno essere archiviate sulla casella e-mail condivisa e l'eventuale documentazione cartacea prodotta, connessa all'attività descritta, dovrà essere archiviata.

Salvo i casi in cui i Protocolli decisionali prevedono regole diverse in relazione a particolari situazioni, tutti i Destinatari interni dovranno attenersi scrupolosamente al rispetto di quanto sopra riportato.

Nell'eventualità del coinvolgimento di soggetti terzi nelle relazioni con la P.A., non è in ogni caso consentito riconoscere compensi in favore di tali parti terze in assenza di adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto. La corresponsione di un compenso deve essere soggetta ad un preventivo parere rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e quindi l'equità del corrispettivo.

È fatto infine divieto di dare seguito a qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di indebita induzione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione; eventuali richieste di indebiti vantaggi o condotte intimidatorie o vessatorie da parte del funzionario della Pubblica Amministrazione, delle quali si sia anche solo venuti a conoscenza, dovranno essere immediatamente segnalate al proprio Responsabile. Quest'ultimo a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta alla struttura designata affinché prenda i dovuti provvedimenti.

3.2.2 Gestione delle richieste di autorizzazione, licenze e concessioni

Nella gestione delle richieste di autorizzazione, licenze e concessioni verso la Pubblica Amministrazione, tutti i Destinatari coinvolti dovranno comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, provvedendo altresì ad una adeguata tracciatura dei flussi informativi ufficiali nei confronti della stessa. Nell'ambito di tali attività, assume particolare rilevanza l'assoluto divieto (già riportato nel par. precedente) di dare seguito a qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione al fine di ottenere le autorizzazioni / licenze / concessioni necessarie ad UniCredit Services o a Società clienti.

3.2.3 Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi

Nella gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi, tutti i soggetti coinvolti sono tenuti ad osservare le disposizioni di legge e le procedure aziendali.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo che hanno responsabilità di firmare atti e documenti dovranno essere a ciò appositamente incaricati.

Nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto, inoltre, di porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

In particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di elargire, promettere o dare denaro o altra utilità a giudici, arbitri, funzionari di cancelleria, periti, testimoni, etc., ovvero a persone comunque indicate da codesti soggetti, nonché adottare comportamenti - anche a mezzo di soggetti terzi (es. professionisti esterni) - contrari alla legge e ai presidi aziendali, per influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante ovvero le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia controparte del contenzioso.

È altresì fatto divieto di favorire indebitamente gli interessi di UniCredit Services inducendo (mediante violenza o minaccia o con l'offerta o la promessa di danaro o altra utilità) a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando tale soggetto ha la facoltà di non rispondere.

3.2.4 Stipula e Gestione dei rapporti contrattuali

Fermo quanto precisato nel paragrafo 3.1.1. in tema di regole di comportamento nell'ambito della partecipazione a gare pubbliche e/o a concorsi indetti dalla Pubblica Amministrazione, così come in ogni trattativa o rapporto contrattuale che vengano condotti/stipulati con questa, tutti i Destinatari interni coinvolti dovranno comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, provvedendo altresì ad una adeguata tracciatura dei flussi informativi ufficiali nei confronti della Pubblica Amministrazione.

3.2.5 Gestione di sovvenzioni, finanziamenti, agevolazioni pubbliche

Quando vengono richiesti ad un Ente della Pubblica Amministrazione, ad uno Stato o ad un organo della Comunità Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i Destinatari coinvolti in tali procedure devono:

- comportarsi costantemente con correttezza, trasparenza e chiarezza, rispettando rigorosamente le procedure previste dalle norme applicabili, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti alle attività per le quali i benefici possano essere legittimamente ottenuti;
- una volta ottenuti i finanziamenti richiesti, destinarli alle finalità per i quali sono stati erogati e concessi.

3.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.

3.3.1 Principi generali

I rapporti con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria devono essere improntati a criteri di integrità, trasparenza, correttezza, professionalità e collaborazione, rispettando rigorosamente le procedure previste dalle norme applicabili, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi.

In particolare, nella gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza, è fatto divieto di ostacolare in qualsiasi modo l'attività ispettiva e di vigilanza delle stesse. In ogni caso è fatto divieto ai Destinatari di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di:

- esporre nelle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni non rispondenti al vero;
- occultare all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni rilevanti o ritardare l'invio di comunicazioni recanti fatti / informazioni dovute;
- omettere nelle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni dovute;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza;
- chiedere o indurre i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza a trattamenti di favore;
- promettere, versare, offrire o ricevere somme di denaro, doni o gratuite prestazioni oppure accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.

Nei confronti dell'Autorità Giudiziaria è fatto espresso divieto di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e/o alterati;
- sottrarre od omettere l'esibizione di documenti completi, fedeli e veritieri;
- omettere informazioni dovute.

Nel corso di tutti i processi davanti all'Autorità Giudiziaria è fatto divieto di porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività illecita che possa indebitamente favorire o danneggiare una delle parti in causa, anche a mezzo di soggetti terzi (es. professionisti esterni).

È inoltre fatto divieto di favorire indebitamente gli interessi di UniCredit Services inducendo con violenza o minaccia, o, alternativamente, con offerta di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

I soggetti destinatari di richieste di indebito vantaggio o oggetto di qualsivoglia comportamento intimidatorio o vessatorio da parte dell'Autorità di Vigilanza o dell'Autorità Giudiziaria dovranno darne immediata segnalazione.

3.3.2 Comunicazioni da e verso le Autorità di Vigilanza

Con riferimento alla gestione delle comunicazioni da e verso le Autorità di Vigilanza, i soggetti che hanno responsabilità di firma dovranno essere appositamente incaricati.

Più in generale, i soggetti destinatari di richieste di informazioni o di documentazione dovranno operare in modo lecito e corretto, assicurando la massima disponibilità e collaborazione.

Nello svolgimento delle attività in parola, i Destinatari sono tenuti a:

- predisporre ed inviare puntualmente le comunicazioni periodiche (ad esempio segnalazioni di vigilanza) alle Autorità di Vigilanza;
- raccogliere, nel caso di richiesta da parte dell'Autorità di Vigilanza, tutta la documentazione necessaria;
- predisporre ed inviare la risposta, nel caso di richiesta da parte dell'Autorità, debitamente firmata, direttamente a questa o per il tramite della struttura competente della Società, sulla base delle indicazioni contenute nella richiesta oppure attenendosi a quanto previsto dalla normativa in materia;
- nel caso in cui la comunicazione non sia di propria competenza, inoltrarla alla struttura appropriata della Società;
- archiviare in un'apposita raccolta tutta la documentazione (e-mail, lettere, note, files, etc.), ivi inclusa quella trasmessa su supporto elettronico, prodotta nell'ambito della gestione delle

comunicazioni da e verso le Autorità di Vigilanza.

3.3.3 Ispezioni da parte delle Autorità di Vigilanza

Tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione delle ispezioni delle Autorità di Vigilanza sono tenuti ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali disposizioni degli altri strumenti di governance della Società, nonché a comportarsi nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e collaborazione, fornendo le informazioni richieste in modo chiaro, completo ed obiettivo.

In particolare, in sede di ispezione tutti i soggetti coinvolti devono:

- accogliere i dipendenti/funzionari dell'Autorità di Vigilanza all'interno dei propri uffici;
- chiedere loro di esibire i documenti identificativi unitamente al mandato d'ispezione e di illustrare le ragioni dell'ispezione;
- avvisare tempestivamente il proprio Responsabile dell'arrivo degli ispettori/funzionari;
- alimentare il Registro degli Accessi tenuto dalla struttura che riceve l'ispezione annotando gli estremi della stessa (data, ora, dati identificativi dei funzionari dell'Autorità di Vigilanza e del Personale che li ha accolti, le ragioni dell'ispezione e le informazioni e/o documentazioni richieste);
- trasmettere al proprio Responsabile la richiesta ricevuta dall'Autorità di Vigilanza, qualora questa sia contenuta all'interno di un documento scritto;
- partecipare agli incontri con gli ispettori/funzionari alla presenza di almeno un altro dipendente della Società (fatte salve situazioni particolari delle quali dovrà essere data espressa e tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza);
- redigere un memorandum interno che sintetizzi gli estremi della richiesta ricevuta dall'Autorità di Vigilanza, qualora questa sia espressa verbalmente, e trasmetterla al proprio Responsabile;
- redigere un verbale dell'incontro svolto con gli ispettori/funzionari dell'Autorità di Vigilanza che sintetizzi i punti emersi nel corso dello stesso. Tale documento deve essere firmato dai soggetti che lo hanno redatto e sottoposto ad ulteriore firma del Responsabile;
- archiviare e conservare la documentazione (comunicazioni/verbal) prodotta nell'ambito della visita ispettiva con le Autorità, ivi inclusa quella trasmessa alle Autorità anche attraverso supporto elettronico.

3.4 RAPPORTI CON FORNITORI, COLLABORATORI ESTERNI, PARTNER D’AFFARI E ALTRI PRESTATORI DI BENI O SERVIZI

I Destinatari coinvolti nell'attività di selezione, stipula ed esecuzione di contratti relativi alla prestazione di beni o servizi nei confronti della Società, con qualsivoglia controparte terza, pubblica o privata (ivi compresi consulenti, collaboratori, fornitori e partner commerciali/finanziari), dovranno attenersi a procedure chiare, certe e non discriminatorie improntate all'assoluta imparzialità, autonomia, trasparenza e indipendenza di giudizio evitando situazioni di conflitto d'interessi.

La trasparenza nei rapporti con i fornitori o altre terze parti, deve essere garantita attraverso:

- l'adozione di regole e meccanismi predeterminati di selezione e di gestione dei fornitori/soggetti terzi, tenendo conto della affidabilità tecnica, economica e patrimoniale di questi ultimi, nonché dei criteri di responsabilità sociale;
- la definizione e l'applicazione di criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti.

Nella procedura di selezione delle controparti contrattuali e prima di instaurare con tali soggetti qualsivoglia rapporto d'affari dovranno essere preventivamente verificate le informazioni disponibili, al fine di appurare la competenza e l'idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati, nonché di evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio o il reimpiego di denaro proveniente da attività illecite.

In nessun caso dovranno essere intrapresi rapporti con persone o enti che non abbiano intenzione di adeguarsi a detti principi o che non presentino idonee garanzie rispetto alla sussistenza dei requisiti sopra indicati.

Nella fase esecutiva, i soggetti a ciò preposti dovranno verificare l'effettività della prestazione e la regolarità dei pagamenti, assicurando la coincidenza tra destinatario/ordinante e controparte effettivamente coinvolta nella transazione.

Nei rapporti con i soggetti terzi è inoltre fatto divieto di:

- effettuare spese di rappresentanza (rimborso viaggi, soggiorni etc.) ingiustificate rispetto all'esecuzione di contratti, convenzioni e rapporti donativi in essere in conformità agli scopi sociali perseguiti dalla Società e/o con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale e comunque sproporzionate rispetto agli usi di settore;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (anche sotto forma di sponsorizzazione, promesse di assunzione, affidamento di incarichi di consulenza, assegnazione di commesse, etc.) - direttamente o indirettamente - in favore di esponenti apicali o di persone a loro subordinate appartenenti a società private, al fine di favorire indebitamente gli interessi della Società;
- affidare incarichi a fornitori di beni e servizi e professionisti terzi, eludendo il normale iter di selezione basato su criteri documentali e obiettivi circa la professionalità, la qualità e la convenienza dei beni/servizi e prestazioni forniti;
- affidare incarichi a fornitori esterni che, approfittando dello stato di bisogno dei propri lavoratori utilizzi o impieghi, per lo svolgimento di servizi in favore della Società, manodopera in condizioni di sfruttamento;
- procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto;
- procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali ovvero che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con gli stessi.

3.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I MEDIA E CON IL MERCATO

I rapporti con la stampa, e più in generale con i mezzi di comunicazione e di informazione di massa, dovranno essere gestiti nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, accuratezza, completezza e tempestività.

L'attività di comunicazione e divulgazione di notizie relative a UniCredit Services deve essere riservata esclusivamente a soggetti a ciò autorizzati, i quali si atterranno al rispetto delle leggi vigenti e delle procedure aziendali.

È fatto divieto di esporre informazioni false o di occultare dati e notizie che possano indurre in errore i destinatari delle suddette comunicazioni, nonché all'interno dei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento, dell'ammissione alla quotazione o in occasioni di offerte pubbliche di acquisto o di scambio.

3.6 GESTIONE DEGLI OMAGGI E DEGLI INTRATTENIMENTI

Nell'ambito del normale svolgimento delle relazioni d'affari, l'offerta di omaggi ovvero il sostenimento di spese per intrattenimenti (es. pranzi, cene con clienti/altri soggetti terzi) non può, in nessun caso, eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia, né può mai essere utilizzato quale strumento per ottenere trattamenti di favore nei confronti della Società.

Gli omaggi e gli intrattenimenti possono essere offerti o accettati solo se di ragionevole valore e se rappresentano una consuetudine nei rapporti d'affari.

In particolare, è fatto divieto di:

- offrire o accettare regali e intrattenimenti che potrebbero essere considerati così frequenti o di valore tale da rappresentare un rischio, effettivo o anche solo percepito, di corruzione;
- offrire o accettare regali o intrattenimenti che possano costituire una violazione delle leggi o dei regolamenti locali. Valore, natura e frequenza degli omaggi e degli intrattenimenti devono essere appropriati alla posizione del destinatario e comunque sempre ispirati a criteri di moderazione e di buon senso.

A tal riguardo, i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa interna in materia di "omaggi e intrattenimenti".

3.7 GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI

Tutte le sponsorizzazioni devono essere mirate a promuovere il nome di UniCredit Services. e i relativi prodotti e servizi. In nessun caso le sponsorizzazioni devono essere effettuate al fine di ottenere un eventuale vantaggio illecito.

Le erogazioni liberali devono essere destinate a favore di soggetti o enti il cui atto costitutivo o statuto preveda il perseguimento di finalità prevalentemente di assistenza, beneficenza, educazione, cultura, recupero del patrimonio artistico, studio o ricerca scientifica, ovvero la realizzazione di progetti di utilità sociale.

In generale, le sponsorizzazioni e le beneficenze possono essere effettuate soltanto laddove risultino:

- a sostegno di organizzazioni/eventi rispettabili;
- trasparenti;
- in osservanza delle leggi e dei regolamenti locali.

Le sponsorizzazioni e le erogazioni liberali non possono essere effettuate laddove:

- potrebbero essere considerate come un'imposizione di un'impropria obbligazione o un'eccessiva influenza a carico del destinatario o come una ricompensa per un'attività;
- siano in contanti o in forma equivalente;
- comprometterebbero la probità e la reputazione della Società.

Tutti i pagamenti effettuati per le sponsorizzazioni o per le erogazioni liberali devono essere registrati in modo preciso e nella loro interezza e resi noti nei libri e nei registri contabili da parte delle relative funzioni competenti.

A tal riguardo, i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa interna in materia di "sponsorizzazioni" e "beneficenze".

4 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI, FISCALI E DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

4.1 GESTIONE DELLA CONTABILITÀ, DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E DEI CONTROLLI INTERNI

La contabilità si fonda sui principi generali di veridicità, accuratezza, completezza, trasparenza e chiarezza dell'informazione di base per la relativa registrazione contabile.

Tutti i Destinatari coinvolti sono tenuti a collaborare allo scopo di garantire, nello svolgimento dell'attività aziendale e delle procedure di verifica, il rispetto delle leggi e delle procedure interne, nonché una corretta ed accurata gestione dei dati contabili e finanziari.

Ai Destinatari incaricati della contabilizzazione dei fatti aziendali, della redazione delle scritture contabili e dei Bilanci nonché della revisione contabile di UniCredit Services, è fatto divieto di:

- alterare, modificare o omettere dati contabili o informazioni la cui comunicazione è obbligatoria per legge;
- attestare il falso o occultare informazioni concernenti la situazione economica, finanziaria o patrimoniale.

Tutti i Destinatari Interni ed in particolare coloro che siano anche responsabili delle funzioni amministrative/contabili devono curare che i fatti aziendali siano:

- adeguatamente e tempestivamente registrati;
- corredati di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, il controllo delle caratteristiche e delle motivazioni di ogni operazione, oltre all'individuazione della persona che ha autorizzato, realizzato, registrato e successivamente controllato l'esecuzione dell'operazione.

Inoltre, i movimenti finanziari relativi alle transazioni della società devono essere effettuati mediante strumenti che consentono la piena tracciabilità, nonché nel rispetto della normativa vigente e, segnatamente, delle disposizioni previste dalla normativa bancaria, finanziaria e in materia di antiriciclaggio.

I Destinatari coinvolti nelle attività propedeutiche agli adempimenti fiscali, incluse le attività di corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi fiscali previsti ai fini delle imposte dirette (e.g. Imposta sul Reddito delle Società) e indirette (e.g. Imposta sul Valore Aggiunto) devono:

- indicare, nelle dichiarazioni relative all'imposte sul reddito o sul valore aggiunto, elementi attivi e passivi veritieri, trasparenti e coerenti con i reali accadimenti aziendali, al fine di consentire all'Amministrazione Finanziaria la corretta ricostruzione dei redditi o del volume di affari della Società;
- presentare, in quanto soggetti obbligati, la dichiarazione sulle imposte sul reddito o sul valore aggiunto, nonché la dichiarazione di sostituto d'imposta, nel rispetto delle disposizioni e tempistiche previste dalle competenti leggi in materia;
- versare le somme dovute a titolo d'imposta, utilizzando in compensazione esclusivamente i crediti spettanti o esistenti.

Ai Destinatari coinvolti nella gestione degli adempimenti fiscali è, altresì, fatto divieto di intraprendere operazioni o attività volte a far ottenere alla Società indebiti vantaggi fiscali (divieto da intendersi riferito anche all'utilizzo di schemi di "pianificazione fiscale aggressiva" e di elusione fiscale).

4.2 GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di formazione dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali inerenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo destinate ai soci o al pubblico, devono:

- comportarsi correttamente, garantendo la completezza, la trasparenza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni, applicando rigorosamente i principi previsti per la formazione di tali documenti dal Codice Civile e dalle leggi speciali che disciplinano tale attività;
- fornire puntualmente ai destinatari autorizzati le informazioni richieste in modo da facilitare lo svolgimento dell'attività di controllo, verifica e revisione che dovranno essere effettuate;
- fornire all'interno di UniCredit Services atti, documenti e informazioni veritiere complete, e corrispondenti alle registrazioni effettuate in modo che non vengano alterati i risultati dei bilanci, anche consolidati;
- evitare qualsiasi comportamento che possa impedire od ostacolare l'attività di controllo contabile e legale da parte degli organi interni di UniCredit Services, o delle Autorità di Vigilanza nazionali e internazionali preposte alle verifiche stesse (si veda in proposito anche quanto riportato al par 3.3.3 del presente documento in materia di ispezioni da parte delle Autorità di Vigilanza);
- fornire agli organi interni di UniCredit Services, del Gruppo ed alle Autorità di Vigilanza nazionali e internazionali, informazioni corrette e veritiere sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di UniCredit Services e sull'attività svolta a favore dei propri clienti.

In particolare, gli Amministratori e i loro collaboratori devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza nella redazione del bilancio, di comunicazioni al mercato o altri documenti inerenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
- rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio Sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali ovvero all'Organismo di Vigilanza;
- orientare i propri comportamenti, nella trasmissione di documenti / informazioni a favore della Società di Revisione, alla massima correttezza e trasparenza e non ostacolano in alcun modo le attività di controllo e/o revisione;
- fornire alla Società di revisione incaricata dati e documenti in modo puntuale e in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete e veritiere per consentire una corretta valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

Ai soggetti incaricati della redazione delle scritture contabili e dei Bilanci e della revisione contabile di UniCredit Services è fatto divieto di:

- alterare, modificare o omettere dati contabili o informazioni la cui comunicazione è obbligatoria per legge;
- attestare il falso o occultare informazioni concernenti la situazione economica, finanziaria o patrimoniale.

4.3 GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE E DEL RAPPORTO CON I SOCI E GLI ORGANI SOCIALI

Tutti i Destinatari coinvolti nell'ambito delle suddette attività sono tenuti a rispettare le norme di legge poste a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale.

In generale, gli Amministratori devono:

- dare notizia agli altri amministratori e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima Assemblea utile (la deliberazione del CdA deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la Società dell'operazione);
- agire e deliberare con cognizione di causa ed in autonomia, perseguendo l'obiettivo prioritario della creazione di valore per gli azionisti;
- impegnarsi a garantire, nell'ambito delle delibere consiliari, la completezza e la chiarezza delle informazioni da fornire all'Assemblea, nonché l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni.

È, inoltre, fatto divieto di:

- effettuare operazioni societarie in pregiudizio dei soci, dei creditori o del mercato;
- effettuare operazioni illecite su azioni o partecipazioni di UniCredit Services o di altre società del Gruppo;
- restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, e di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve non distribuibili a norma di legge;
- far acquistare o far sottoscrivere da UniCredit Services, azioni o quote sociali emesse dalla stessa, fuori dai casi consentiti dalle legge;
- formare od aumentare in maniera fittizia il capitale di UniCredit Services mediante operazioni non consentite dalla legge;
- fornire, nei rapporti con i soci e con i sindaci (ad esempio in occasione di verifiche o eventuali richieste di esibizione dei libri sociali) dati o informazioni concernenti la situazione economica o finanziaria di UniCredit Services non veritiere o incomplete, che possano indurre in errore i destinatari;
- impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo e di revisione.

4.4 GESTIONE DELLE OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE E SOGGETTI COLLEGATI

La Società garantisce massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate e con soggetti collegati, dando opportuna comunicazione, ove richiesto.

I Destinatari della Società, nell'ambito di ciascuna struttura competente per tipologia di operazione, hanno la responsabilità circa la tempestiva comunicazione delle operazioni in conflitto d'interesse e la completezza dei contenuti alla competente struttura della Società. I Destinatari sono altresì responsabili di fornire nel tempo gli eventuali aggiornamenti delle informazioni comunicate così da poter consentire il rispetto della disciplina.

A tal riguardo, i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa interna in materia di "conflitti di interesse".

4.5 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DELL'OPERATIVITÀ SUI MERCATI

Nella gestione delle informazioni privilegiate tutti i Destinatari coinvolti sono tenuti al rispetto della normativa interna ed esterna in materia ovvero all'obbligo della riservatezza e a custodire accuratamente documenti contenenti informazioni di carattere confidenziale e riservato, assicurandosi che i propri codici di accesso rimangano segreti e che il proprio computer sia adeguatamente protetto secondo quanto stabilito dalle norme interne in tema di sicurezza fisica e logica.

Inoltre, come previsto dalla normativa interna in materia di "abusi di mercato", è fatto espresso divieto di:

- utilizzare informazioni privilegiate per acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari per conto proprio o per conto di terzi, anche per interposta persona;
- comunicare tali informazioni a terzi per ragioni diverse da quelle di ufficio ovvero raccomandare o indurre terzi a compiere operazioni sulla base di tali informazioni;
- comunicare a terzi, per ragioni di ufficio, dette informazioni (consulenti e/o professionisti esterni) senza accertarsi che costoro siano tenuti al rispetto della riservatezza sulle informazioni ricevute;
- diffondere notizie non corrette o porre in essere operazioni simulate o altri artifici potenzialmente idonei a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
- effettuare operazioni di compravendita che consentano, tramite l'azione di una o di più persone che agiscano di concerto, di fissare il prezzo di mercato di uno o più strumenti finanziari ad un livello anomalo o artificiale;
- effettuare operazioni od ordini di compravendita che utilizzino artifici od ogni altro tipo di inganno o di espediente;
- effettuare operazioni di compravendita che forniscano o siano idonei a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari;
- porre in essere altri artifici idonei a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari.

5 GESTIONE E TUTELA DELLE RISORSE UMANE, DEGLI ASSET AZIENDALI E DELL'AMBIENTE

5.1 SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Nella ricerca e selezione del personale, i Destinatari sono tenuti ad adottare 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 e il rispetto della normativa in materia.

Si evidenzia come, anche al fine di perseguire i sopra citati obiettivi, sia vietato assumere alle dipendenze di UniCredit Services, prima che sia decorso almeno 1 anno, ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari con UniCredit Services ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della stessa UniCredit Services. Con specifico riferimento agli ex componenti degli organi di vertice e/o dirigenti della Consob, di Banca d'Italia e Ivass, il divieto di assunzione è previsto per i due anni successivi alla cessazione da tali incarichi.

Nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale, la Società si impegna altresì ad assumere personale che, qualora extracomunitario, sia in possesso, per tutta la durata del rapporto di lavoro, di regolare permesso di soggiorno, nonché ad effettuare le offerte di lavoro (a tempo determinato o indeterminato) o di collaborazione / impiego temporaneo nel pieno rispetto dell'ordinario processo di assunzione, come espressamente disciplinato dalle procedure interne della Società, per evitare che le stesse possano essere utilizzate come strumento di corruzione.

La gestione e lo sviluppo delle risorse umane rappresenta per la Società un fattore strategico. Per tale motivo vengono promossi piani aziendali ed adeguati programmi di formazione volti a promuovere l'esplicazione delle capacità e delle competenze di ciascuno.

Il processo di valutazione del personale e, più in generale, i meccanismi di incentivazione sono gestiti nel rispetto dei criteri di oggettività e a principi di trasparenza, correttezza, equità e pari opportunità senza favoritismi.

A tutti i propri dipendenti vengono offerte pari opportunità e sviluppi professionali, sulla base di criteri di merito.

Al fine di mantenere un clima aziendale positivo, i Destinatari interni (e soprattutto chi ricopre posizioni di responsabilità), sono tenuti a contribuire al rafforzamento del senso di appartenenza e dello spirito di squadra, con comportamenti improntati al reciproco rispetto della dignità e della reputazione personale e alla reciproca collaborazione. In virtù di ciò i Destinatari sono tenuti a:

- fornire la massima collaborazione ai fini della corretta applicazione degli strumenti di gestione del personale adottati dalla Società;
- condividere le informazioni e favorire il dialogo e lo scambio di opinioni, prestando attenzione ai contributi di ciascun collaboratore;
- favorire il migliore inserimento dei nuovi colleghi, con spirito di collaborazione e disponibilità;
- evitare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei colleghi.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad assicurare, ciascuno per il proprio ambito, il rispetto delle normative sulle retribuzioni, previste dai contratti collettivi nazionali, della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie, nonché infine le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro.

5.2 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

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

Devono essere assicurate dai soggetti a ciò preposti condizioni di lavoro sicure, salutarie e rispettose della dignità individuale nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri, in conformità alle normative applicabili e alla tecnologia esistente.

Inoltre, tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa antinfortunistica (leggi, regolamenti, ordini e discipline) vigente e ad astenersi dal porre in essere comportamenti imprudenti o negligenti che possano cagionare un danno all'integrità fisica e psichica a sé o ad altri o anche solo costituire un rischio o pericolo a che tali eventi lesivi possano verificarsi.

La Società assicura un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della salute e della sicurezza attraverso un sistema di monitoraggio, gestione e prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

Alla luce di ciò tutti i Destinatari che prestano la propria attività presso i locali della Società, sono tenuti a:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente, nell'ambito dello svolgimento della mansione, i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Datore di lavoro, ai Dirigenti o ai Preposti eventuali malfunzionamenti, deficienze, difficoltà operative nell'utilizzo dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di lavoro;
- sottoporsi a visita medica preventiva, periodica o comunque disposta dal medico competente, qualora soggetti a sorveglianza sanitaria obbligatoria ex D.lgs. 81/2008 (c.d. Testo Unico Sicurezza - TUS).

Inoltre, ai medesimi soggetti è fatto divieto di:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

Al fine di assicurare un ambiente di lavoro salubre rispetto a tutti i potenziali rischi connessi all'esecuzione delle attività professionali, la Società si è impegnata, al fine di dare attuazione agli obblighi normativi e legislativi di settore, ad adottare specifiche misure organizzative e di controllo per il contenimento e la prevenzione del rischio biologico da contagio.

5.3 GESTIONE E TUTELA DEGLI ASSET AZIENDALI

I Destinatari sono responsabili della protezione delle risorse aziendali loro affidate e sono chiamati a garantirne l'integrità e il corretto funzionamento, astenendosi da condotte improprie e non conformi alle procedure aziendali. Inoltre, l'utilizzo delle risorse informatiche di rete deve avvenire

in modo corretto, in conformità a quanto previsto dalle procedure aziendali interne e nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da UniCredit Services.

In particolare, i Destinatari che, per l'esercizio della propria attività, utilizzano gli asset informatici aziendali, sono tenuti a:

- utilizzare correttamente le risorse informatiche assegnate (es. personal computer fissi o portatili) ed esclusivamente per l'espletamento della propria attività, prestando attenzione a non arrecare alcun pregiudizio a UniCredit Services e al suo sistema informativo. Tali risorse devono essere conservate in modo appropriato e la Società dovrà essere tempestivamente informata di eventuali furti o danneggiamenti;
- assicurarsi che le proprie credenziali di autenticazione siano custodite con la massima sicurezza e segretezza evitando accessi illeciti alle stesse (User ID e password o smart card/token più PIN). Le stesse non devono essere in alcun modo rilevate a soggetti terzi non appositamente autorizzati;
- rispettare le regole di comportamento sopraccitate al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati informatici, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito dalla legge o dalla normativa interna della Società.

Inoltre, nell'impiego di sistemi informatici o telematici di UniCredit Services è fatto divieto di:

- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso anche al fine di acquisire informazioni riservate;
- accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati della Società e del Gruppo, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o alterarne, in qualsiasi modo, il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti, per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio all'azienda od a terzi;
- formare falsamente (sia sotto il profilo materiale sia per quanto attiene al contenuto) documenti societari aventi rilevanza esterna;
- modificare la configurazione o installare software non autorizzati e tenere documenti non della Società nella propria postazione o sulla rete aziendale;
- alterare, contraffare, fornire false attestazioni, sopprimere, distruggere o occultare documenti informatici aventi efficacia probatoria;
- procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o comunque mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici aventi come scopo o effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti. Non può altresì interrompere, anche parzialmente, o alterare il suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico;
- installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare o rendere inservibili sistemi informatici o telematici altrui, ovvero programmi, informazioni o dati utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad esso pertinente o comunque di pubblica utilità;

- alterare documenti informatici mediante l'utilizzo di firma elettronica, o comunque violare gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio del certificato di firma elettronica.

5.4 TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE E DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE

La gestione e l'utilizzo degli asset aziendali propri e/o di terzi deve avvenire nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di tutela del diritto d'autore e della proprietà industriale, improntando ai principi di liceità, trasparenza e correttezza i rapporti con gli autori, i titolari dei diritti e i concorrenti.

A titolo esemplificativo, è fatto assoluto divieto di:

- utilizzare, in qualsiasi forma e modo ed a qualsiasi scopo, opere dell'ingegno e materiali protetti dal diritto di autore nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e industriale, ivi compresi i diritti di immagine ed il diritto al nome, senza il consenso dei titolari dei diritti o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità;
- riprodurre, memorizzare, trasmettere o diffondere copia di materiale protetto da copyright, a meno di preventiva autorizzazione del titolare del copyright, nei limiti consentiti dalla legge sul diritto d'autore.
- acquisire o favorire la messa in circolazione di beni per cui non sia comprovata l'originalità nonché il rispetto della tutela della proprietà industriale.

5.5 TUTELA DELL'AMBIENTE

I Destinatari sono tenuti al rispetto pieno e sostanziale delle prescrizioni legislative in materia ambientale. In tale ottica, devono valutare attentamente le conseguenze ambientali di ogni scelta compiuta nello svolgimento della propria attività lavorativa, sia in relazione al consumo di risorse e alla generazione di emissioni e rifiuti direttamente legati alla propria attività (impatti diretti), sia ad attività e comportamenti che (la Società) non controlla direttamente, in quanto posti in essere da soggetti terzi con i quali si relaziona, clienti e fornitori (impatti indiretti).

In virtù di quanto sopra riportato, i Destinatari interni sono tenuti a:

- gestire i rifiuti conformemente alle previsioni della normativa interna, utilizzando conformemente a quanto disposto i contenitori per la raccolta differenziata (carta, plastica, vetro, alluminio), il macero e i contenitori per la raccolta toner;
- prestare particolare attenzione ai rifiuti cosiddetti "pericolosi" o "speciali" (a titolo esemplificativo e non esaustivo: toner, tubi neon, impianti di condizionamento, computer e materiale elettronico in genere, ecc.);
- accertarsi, prima di affidare rifiuti di qualsiasi tipo a persone terze, che tali persone siano in possesso delle necessarie autorizzazioni e che il loro intervento sia regolato da un contratto in essere con la Società;
- segnalare al Building Manager di riferimento la eventuale presenza di rifiuti su siti di proprietà od in locazione alla Società, fornendo altresì i dettagli del caso.

Inoltre, ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare qualunque tipo di sostanza che sia nociva per lo strato di ozono (es. prodotti che contengono CFC) al di fuori di quelle espressamente previste dall'azienda.

Ai fini di una piena ed efficace attuazione dei principi e delle prescrizioni in materia ambientale nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative, la Società ha deciso di adottare un Sistema di Gestione Ambientale certificato, applicato a tutti i siti in cui opera in Italia, secondo i vigenti requisiti legislativi e regolamentari, italiani ed europei, volto all'identificazione e valutazione degli aspetti ambientali della propria operatività.