



THE 3 BROOKS MONEY

EMONEY-FINANCE - PAYMENT

CODICE ETICO



Indice

1. DISPOSIZIONI GENERALI E DESTINATARI	3
2. GESTIONE AFFARI AZIENDALI E RAPPORTI CON TERZI	3
2.1. Gestione degli affari.	3
2.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i Mercati Finanziari, l'Autorità Giudiziaria e le altre Autorità di Controllo e Vigilanza.	4
2.3. Comportamenti da adottare al fine di prevenire alcuni dei reati di cui ai punti precedenti.	5
2.4. Rapporti con i clienti.	6
2.5. Rapporti con i fornitori.	6
2.6. Falsificazione.	6
2.7 Conflitto di interessi.	6
3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ, CONTROLLI INTERNI E REATI SOCIETARI	7
3.1. Registrazioni contabili.	7
3.2. Controlli interni	7
3.3. Reati societari.	8
4. POLITICHE DEL PERSONALE	9
4.1. Gestione delle risorse umane	9
4.2. Sicurezza e salute	9
4.3. Tutela della persona	9
4.5. Comportamenti attesi dai dipendenti e collaboratori.	11
4.6. Gestione di informazioni, dati e notizie	12
5. RISERVATEZZA	12
6. SISTEMA DISCIPLINARE	12
7. MODALITÀ DI APPLICAZIONE	13

1. DISPOSIZIONI GENERALI E DESTINATARI

Il presente Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione di THE 3 ROOKS MONEY SpA (in seguito IMEL), è volto a ispirare, regolare e controllare preventivamente i comportamenti che i Soggetti Destinatari del Codice sono tenuti a rispettare.

Tali soggetti sono individuati in:

- membri del Consiglio di Amministrazione;
- membri del Collegio Sindacale e Società di Revisione designata;
- dirigenti o comunque chi di fatto gestisce o dirige l'IMEL;
- responsabili a capo di unità o strutture organizzative autonome;
- in via residuale ogni persona sottoposta alla direzione o al controllo dei soggetti citati (inclusi i dipendenti), nei collaboratori e nei consulenti che agiscono in nome e/o per conto dell'IMEL

Il Codice Etico si ispira a criteri uniformi per tutto l'IMEL e viene redatto e portato a conoscenza di tutte le strutture aziendali, affinché:

- l'attività economica dell'IMEL risulti rispettosa della legge;
- venga eliminata ogni forma di opportunismo -contrario alla legge o alle regole di correttezza- sia nei rapporti interni che nei rapporti tra l'IMEL ed i terzi;
- venga garantita la diffusione della "cultura della legalità", anche tramite attività di formazione sui contenuti del Codice stesso così come sulle altre attività previste ai sensi del regolamento 2007/07 della Banca Centrale; della legge n. 165 del 17 novembre 2005 sulle imprese e sui servizi bancari, finanziari e assicurativi (LISF) ed ogni altra disposizione normativa e regolamentare vigente in materia;
- ogni attività all'interno dell'IMEL e/o per l'IMEL venga attuata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità ed etica professionale;
- venga prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati, con riferimento particolare a quelli previsti dalla legge 92/2008, dalla legge 73/2009, dalle disposizioni dell'Agenzia di Informazione Finanziaria e successive modificazioni e integrazioni;
- vengano dettati principi e regole cui far riferimento in ogni attività svolta, che siano o meno disponibili specifici protocolli, processi e procedure.

Sono tenuti ad uniformarsi a quanto previsto dal presente Codice Etico anche coloro che forniscono all'IMEL beni o servizi, sempreché gli stessi non siano evidentemente marginali.

Ai principi e alle regole riportati nel presente Codice Etico debbono ispirarsi anche protocolli, prassi e procedure dell'IMEL.

Le disposizioni del presente Codice Etico si integrano e si coordinano con quelle di eventuali altri Codici di comportamento dell'IMEL

2. GESTIONE AFFARI AZIENDALI E RAPPORTI CON TERZI

2.1. Gestione degli affari.

Ogni **operazione e transazione** compiuta o posta in essere a vantaggio dell'IMEL o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto sostanziale e formale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili e documentali, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate dall'IMEL. Ogni operazione e transazione deve poter essere, altresì, assoggettata a verifica.

Gli **assetti e i processi organizzativi** debbono conformarsi ai principi organizzativi previsti dalle Istruzioni di Vigilanza per le Istituzioni Finanziarie ed in particolare gli stessi devono:

- assicurare la necessaria separatezza tra le funzioni operative e quelle di controllo ed evitare situazioni di conflitto di interesse nell'assegnazione delle competenze;
- consentire di identificare e gestire tutti i rischi assunti o assumibili nei diversi segmenti operativi;
- stabilire attività di controllo a ogni livello operativo e consentire l'univoca e formalizzata individuazione di compiti e responsabilità, in particolare nei compiti di controllo e di correzione delle irregolarità riscontrate;
- assicurare sistemi informativi affidabili e idonee procedure di reporting ai diversi livelli ai quali sono attribuite funzioni di controllo;
- garantire che le anomalie riscontrate dalle unità operative o da altri addetti ai controlli siano tempestivamente portate a conoscenza di livelli appropriati dell'azienda e gestite con immediatezza;
- consentire la registrazione di ogni fatto di gestione e, in particolare, di ogni operazione con adeguato grado di dettaglio, assicurandone la corretta attribuzione sotto il profilo temporale.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono **evitarsi situazioni** ove qualsiasi soggetto coinvolto nelle transazioni sia, o possa essere, in **conflitto di interesse**. Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interesse è tenuto a darne immediata e adeguata comunicazione secondo le specifiche procedure. Al di fuori dei casi previsti e/o regolamentati dovrà esserne data comunicazione all'Amministratore Delegato e al Collegio Sindacale. A titolo esemplificativo e non esaustivo, determina conflitto di interesse l'utilizzo della propria posizione nell'IMEL o delle informazioni o opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi.

Si intende che quando, nel prosieguo del presente Codice, si fa riferimento ad interessi dell'IMEL diretti ed in particolare per quelli indiretti, gli stessi devono intendersi conosciuti e/o conoscibili attraverso canali informativi appositamente istituiti, ovvero come conseguenza di un comportamento diligente tenuto dal soggetto che attua la condotta descritta.

Chiunque, tra i soggetti venga a conoscenza di situazioni o comportamenti illegali anche ai fini della normativa in parola, deve informare con immediatezza, alternativamente, i soggetti deputati alle segnalazioni previste dalla normativa esterna e interna (ove prescritto), il proprio superiore (ove esistente) oppure l'organo del quale si è parte con comunicazione scritta.

2.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i Mercati Finanziari, l'Autorità Giudiziaria e le altre Autorità di Controllo e Vigilanza.

Ai fini del presente Codice Etico, per **Pubblica Amministrazione** si intende qualsiasi ente pubblico, agenzia, autorità, incluse quelle di vigilanza, azienda o ente comunque denominato, persona sia fisica che giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio. Sempre ai sensi del presente Codice, nella definizione di ente pubblico sono compresi quegli enti privati che adempiono ad una funzione pubblicistica posta – dalla normativa - a presidio di interessi generali, come, a titolo esemplificativo, gli Enti gestori dei mercati regolamentati, Attuari, Enti certificatori, ecc.

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico che intrattengono rapporti, anche tramite terzi (ad es. i soggetti a vario titolo partecipati attraverso partecipazione al capitale ecc.) – e comunque nei limiti di conoscibilità e consapevolezza rivenienti dall'applicazione della richiesta diligenza - con la Pubblica Amministrazione, devono rispettare i seguenti principi:

- in sede di partecipazione a gare pubbliche ovvero nel caso di altri rapporti con una Pubblica Amministrazione, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di attuare comportamenti che, anche se per arrecare vantaggio all'IMEL, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato o comunque possano arrecare pregiudizio alla capacità finanziaria della Pubblica Amministrazione di fornire servizi istituzionali ai propri utenti; particolare attenzione va altresì posta, nelle operazioni con Enti pubblici, all'applicazione di condizioni correnti rispetto alle prassi di mercato e comunque adeguate (cioè sostenibili nel breve, medio e lungo periodo) per l'Ente;
- nella gestione di attività, operazioni e transazioni proprie dell'IMEL o anche effettuate per conto terzi sui mercati finanziari – siano essi gestiti dalla Pubblica Amministrazione o da enti privati - non è ammesso alcun comportamento atto ad integrare fattispecie di reato (aggiotaggio, manipolazione del mercato, abuso di informazioni privilegiate, ecc.) ovvero di illecito amministrativo (illecito amministrativo di abuso di informazioni privilegiate o di manipolazione del mercato) anche se posto in essere a vantaggio o nell'interesse anche indiretto, ad esempio, della clientela dell'IMEL; analogamente occorre che chiunque operi su detti mercati si astenga anche dal attuare comportamenti che possano rappresentare – anche ai sensi della normativa comunitaria, sammarinese e dei regolamenti attuativi – operazioni “sospette”;
- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti, specie se della Pubblica Amministrazione, o a loro parenti o conviventi per indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio ovvero qualsiasi atto d'ufficio degli interessati, anche se posto in essere a vantaggio o nell'interesse anche indiretto (ad esempio, in favore della clientela) dell'IMEL;
- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o nascondere eventi sanzionabili; quanto sopra sia per quanto attiene alle attività, operazioni e transazioni proprie dell'IMEL, sia per quelle poste in essere dalla clientela (ad es. al fine di favorire il mantenimento o lo sviluppo della relazione commerciale);
- è vietato alterare o concorrere ad alterare, il funzionamento di un sistema informatico telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto (o anche un semplice “beneficio” nel rapporto commerciale con la clientela), specie se ne derivi danno o pregiudizio alle prerogative istituzionali (compresi i compiti di controllo) della Pubblica Amministrazione;
- è altresì vietato introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico, ovvero mantenersi abusivamente all'interno dello stesso; procurarsi, riprodurre, detenere, diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici; diffondere, comunicare o consegnare un programma informatico diretto a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico; intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche, ovvero installare apparecchiature atte ad intercettare o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche; distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati, programmi altrui, anche qualora si tratti di informazioni, dati e programmi utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità.

2.3. Comportamenti da adottare al fine di prevenire alcuni dei reati di cui ai punti precedenti.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa, secondo la normale diligenza, essere interpretato come **eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia**, o comunque, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'IMEL.

È vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici sammarinesi od esteri, od a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Si precisa

che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio; ad esempio: promessa di un'offerta di lavoro, sia subordinato, che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi finanziari e no, viaggi ecc.

I regali offerti o ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati per iscritto, alternativamente, al proprio superiore (ove esistente), all'organo del quale sono parte.

2.4. Rapporti con i clienti.

Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo ai Soggetti Destinatari di:

- a) fornire con efficienza e cortesia servizi di qualità in linea, nei limiti di quanto deliberato e in relazione alle previsioni contrattuali, con le ragionevoli aspettative del cliente;
- b) fornire informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti, in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli, osservando scrupolosamente – per le attività soggette – gli obblighi informativi e di trasparenza previsti dalla normativa;
- c) non intrattenere relazioni con persone delle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni definiti in ambito antiriciclaggio criminali o, comunque, operanti al di fuori della liceità, in particolare con riferimento alla commissione di delitti contro la libertà individuale o aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Al tal fine devono essere compiute tutte le attività necessarie ad assicurare, direttamente o tramite soggetti terzi delegati, la piena, o più ampia possibile, conoscenza del cliente, nonché la verifica della documentazione a supporto.

2.5. Rapporti con i fornitori.

Nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi, i Soggetti Destinatari devono:

- a) selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi (quali il prezzo e la qualità del servizio offerto, ecc.);
- b) osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
- c) mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali.

2.6. Falsificazione.

Tutti coloro che operano all'interno dell'IMEL sia appartenenti agli organi sociali che insediati in posizioni apicali, come anche i relativi sottoposti, devono in ogni caso osservare rigorosamente le disposizioni della normativa antiriciclaggio e le disposizioni e protocolli interni approvati in materia.

2.7 Conflitto di interessi.

I Soggetti Destinatari, nell'esercizio delle loro funzioni, devono astenersi dal porre in essere atti e dall'assumere decisioni in situazione di conflitto d'interesse.

Si ha conflitto di interessi ai sensi del capoverso precedente quando i Soggetti destinatari, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, sono chiamati a compiere atti che hanno un'incidenza specifica sul loro patrimonio, su quello del coniuge, dei parenti o degli affini entro il secondo grado, ovvero su imprese, società o enti analoghi da essi direttamente o indirettamente partecipati.

Nel caso la situazione di conflitto di interesse coinvolga un esponente facente parte di un organo collegiale, la situazione deve essere portata a conoscenza degli altri membri e la relativa discussione e deliberazione deve avvenire in assenza dell'esponente interessato.

Nel caso la situazione di conflitto di interesse coinvolga il personale, la situazione deve essere portata all'attenzione del superiore gerarchico.

3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ, CONTROLLI INTERNI E REATI SOCIETARI

3.1. Registrazioni contabili.

La trasparenza contabile si caratterizza per verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali o dipendente dell'IMEL è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Ogni operazione e transazione effettuata deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione (specie di quelle ritenute "sensibili" in base alle risultanze dell'analisi del "Rischio") ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Quanto specificato nel precedente comma si deve estendere anche per il caso di pagamento di somme o corresponsione di beni che non sono stati fatti direttamente dall'IMEL, bensì effettuati tramite persone o Istituzioni Finanziarie che agiscono per conto dello stesso.

I compensi e/o le somme comunque richiesti da collaboratori nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionati all'attività svolta, anche tenuto conto delle condizioni di mercato, nonché delle tariffe e dei compensi professionali correnti.

3.2. Controlli interni

L'IMEL diffonde, a tutti i livelli, una cultura ed una mentalità caratterizzate dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli interni per il contributo che essa dà al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia. Per controlli interni si intendono gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare, le attività di ogni singola funzione aziendale, con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio dell'IMEL, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

Conseguentemente tutto il personale dell'IMEL è tenuto a contribuire e rendersi partecipe del sistema di controllo interno e, con attitudine positiva, a farne partecipi i propri collaboratori.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; pertanto, i soggetti indicati al punto 1, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del funzionamento del sistema di controllo e per nessun motivo saranno

indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e contrari agli interessi dell'IMEL.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni dell'IMEL che gli siano stati affidati; nessuno dei soggetti indicati al punto 1, se affidatario di detti beni, può farne uso improprio. Il Collegio Sindacale, la Direzione Generale, il Revisore, la funzione di Internal Auditing, la funzione Compliance e AML e gli altri soggetti incaricati dei controlli hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; i soggetti di cui all'art. 1 ne agevoleranno in ogni modo il compito e in nessuna circostanza impediranno o ostacoleranno e/o comunque ritarderanno indebitamente il loro lavoro.

3.3. Reati societari.

Al fine di evitare il compimento di reati societari, i soggetti di cui all'art. 1, sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza e fatto salvo quanto previsto dall'attuale normativa di riferimento, al rispetto dei seguenti principi:

a) i bilanci, i prospetti informativi e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria dell'IMEL;

b) chiunque si trovi ad operare in conflitto d'interesse è tenuto a darne immediata comunicazione, secondo le specifiche procedure adottate dall'IMEL; al di fuori dei casi previsti e/o regolamentati da vigenti disposizioni, dovrà esserne data comunicazione scritta all'Amministratore Delegato e al Collegio Sindacale;

c) è vietato impedire o, comunque, ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci;

d) è vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;

e) è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;

f) è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge;

g) è vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale dell'IMEL, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio dell'IMEL;

h) è vietato nelle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza, esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'IMEL, ovvero occultarne altri che abbiano ad oggetto la già menzionata situazione;

i) è vietato diffondere notizie false, ovvero attuare operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale degli istituti finanziari;

j) è vietato, con atti simulati o fraudolenti, determinare maggioranze fittizie nelle assemblee dell'IMEL e/o adunanze dei propri organi;

k) è vietato, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della propria qualità di membro dell'organo di amministrazione, direzione o controllo, ovvero dell'esercizio della propria attività lavorativa, professione, funzione, acquistare, ovvero comunicare tali informazioni al di fuori del normale esercizio del lavoro o dell'ufficio, ovvero raccomandare o indurre altri al compimento di taluna delle citate operazioni.

4. POLITICHE DEL PERSONALE

4.1. Gestione delle risorse umane

L'IMEL offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, in una trasparente ed integrale applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro e nei relativi contratti integrativi e di settore.

Gli organi competenti all'esercizio delle funzioni di cui al presente articolo devono: (i) adottare criteri di merito e di competenza per qualunque decisione relativa alle risorse umane; (ii) provvedere in ogni caso a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza alcuna discriminazione; (iii) creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non diano luogo ad alcun tipo di discriminazione.

4.2. Sicurezza e salute

Tutte i dipendenti dell'IMEL sono tenuti a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza aziendale, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque, pericolosi e segnalando al proprio superiore o all'organo del quale sono parte, eventuali attività svolte da terzi ai danni del patrimonio o delle risorse umane dell'IMEL.

L'IMEL, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare l'integrità fisica e morale, la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali, in ossequio alle disposizioni di legge poste a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.

La "cultura" della salute e sicurezza viene diffusa, all'interno dell'Istituto, tra tutti i collaboratori, terzi, appaltatori, subappaltatori, in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione per lo sviluppo della consapevolezza dei rischi; tale cultura si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, promuovendo un'analitica valutazione dei rischi delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza, individuati dal vigente quadro legislativo di riferimento, si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

4.3. Tutela della persona

L'IMEL tutela l'integrità morale dei propri dipendenti e collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non siano ammessi atti di violenza psicologica, oppure atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni o condizioni (politiche, sociali sessuali e morali).

In particolare, l'IMEL:

- a) previene e contrasta l'insorgenza e la diffusione di ogni forma di discriminazione, mobbing o comportamento vessatorio. Sono considerati tali, ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- b) assume ogni decisione gestionale relativa al personale, oltre che in base a criteri di merito, nel rispetto del principio delle pari opportunità;
- c) contrasta ogni forma di discriminazione per motivi legati al sesso, alle preferenze sessuali, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali, alle credenze religiose ed agli scrupoli morali.

In particolare, l'IMEL condanna espressamente qualsiasi forma di violenza o molestia sessuale. Sono considerate tali, a mero titolo esemplificativo: (i) la subordinazione a qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali; (ii) l'induzione dei propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di discriminazioni o molestie provvederà a segnalare l'accaduto alle competenti funzioni preposte alla Direzione Generale che, dopo aver attentamente valutato le specifiche circostanze e la gravità dei comportamenti, adotteranno gli opportuni provvedimenti, in ogni caso dando conto al segnalatore dei fatti delle determinazioni e dei provvedimenti che intendono adottare.

4.4. Doveri dei dipendenti e dei collaboratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori dell'IMEL sono tenuti:

- a) a orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con colleghi, superiori e subordinati al perseguimento della mission dell'IMEL, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice Etico;
- b) a elaborare tutta la documentazione relativa alla propria attività utilizzando un linguaggio chiaro ed esaustivo, consentendo eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati;
- c) a conoscere e rispettare le procedure interne per i rimborsi spese, comportandosi con lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta e avendo cura, in particolare, che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente documentata e/o documentabile;
- d) a non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno dell'IMEL e, analogamente, a non utilizzare indebitamente il suo nome e/o la sua reputazione a fini privati;
- e) a non accettare dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, tali da compromettere l'immagine dell'azienda e da poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato;

f) a conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza, riservatezza e diffusione delle informazioni riguardanti l'IMEL e i loro competitor, così come riportate nel documento di NDA Non Disclosure Agreement firmato come parte integrante del rapporto contrattuale e, in generale, dalla normativa sulla Privacy.

Nello svolgimento delle attività dell'IMEL, dipendenti e collaboratori sono tenuti, all'insorgere di un interesse proprio, attuale o potenziale, a darne tempestiva comunicazione scritta, rispettivamente al superiore gerarchico o referente aziendale, astenendosi, nel frattempo, dal realizzare qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.

Tali soggetti sono altresì tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni. Ogni dipendente e collaboratore dell'IMEL è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, tali soggetti, utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati ed evitano un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa essere causa di danno o di riduzione di efficienza o che possa, comunque, apparire contrario ai principi che governano l'operatività dell'IMEL.

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni.

In particolare, ciascun dipendente e collaboratore è tenuto:

- a) a adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;
- b) ad astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- c) ad effettuare un corretto utilizzo della posta elettronica;
- d) a non navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi e/o che comportino spese addebitabili all'utilizzatore informatico del sito.

L'IMEL vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.

L'IMEL vieta, altresì, ogni condotta di:

- introduzione abusiva in un sistema informatico o telematico;
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici; diffusione di apparecchiature e/o dispositivi atti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche ovvero installazione di apparecchiature atte ad intercettare/impedire le citate comunicazioni;
- danneggiamento di sistemi informatici, ovvero di informazioni/dati/programmi anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico.

4.5. Comportamenti attesi dai dipendenti e collaboratori.

Ai dipendenti e collaboratori dell'IMEL è richiesto di operare in modo proattivo e partecipativo, in linea con le responsabilità assegnate al proprio ruolo e in piena collaborazione con attività e ruoli differenti.

Le relazioni che i dipendenti e i collaboratori hanno con i colleghi e con interlocutori esterni, devono essere improntate a principi di correttezza, lealtà e collaborazione.

4.6. Gestione di informazioni, dati e notizie

I dipendenti e i collaboratori dell'IMEL devono trattare le informazioni, i dati e le notizie relative all'attività lavorativa in modo da garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Le informazioni di carattere riservato possono essere rese note esclusivamente nell'ambito delle strutture aziendali a coloro che dimostrano di averne necessità per motivi di lavoro e vanno comunicate in modo chiaro e corretto. I dipendenti e collaboratori sono chiamati ad attenersi alle norme per il trattamento delle informazioni dettate dalle leggi, nonché dalla normativa interna dell'IMEL.

5. RISERVATEZZA

Tra i dati raccolti nelle banche dati dell'IMEL possono essere presenti informazioni personali sensibili, dati che per accordi negoziali non possono essere trasmessi all'esterno e dati la cui inopportuna divulgazione potrebbe cagionare danni agli interessi aziendali. A riguardo si richiama la normativa vigente in materia.

Fermi restando la trasparenza delle attività attuate e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo dei soggetti di cui all'art. 1, assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

L'IMEL si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti o a terzi.

6. SISTEMA DISCIPLINARE

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle disposizioni in esso contenute. Viene sanzionato dall'IMEL chiunque compia atti od omissioni diretti inequivocabilmente a violare le regole comportamentali previste nel presente Codice, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

Il presente Codice Etico ha, a tutti gli effetti, valore di disposizione dell'IMEL per la disciplina del lavoro.

Per eventuali sanzioni disciplinari a carico di dipendenti della Società, gli organismi competenti dell'IMEL provvederanno in merito, tenuto conto della gravità del comportamento illecito realizzato dal dipendente, in aderenza alle disposizioni di Legge e di quanto stabilito dal contratto collettivo e dal connesso "codice disciplinare".

Per i dipendenti per i quali il contratto di lavoro, tempo per tempo vigente, non preveda l'applicazione di sanzioni, il Consiglio di Amministrazione adotterà le necessarie deliberazioni, tenendo conto, in considerazione della gravità della violazione, del venir meno del rapporto fiduciario cui la collaborazione professionale con detti soggetti (ad es. dirigenti) è ispirata.

La violazione delle norme contenute nel presente Codice Etico da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione o di eventuali Comitati verrà sanzionata, in considerazione della gravità della violazione, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea dei soci.

Il provvedimento sarà assunto in assenza del componente o dei soggetti interessati. Qualora la violazione delle norme sia commessa da collaboratori, consulenti esterni e coloro che forniscono all'IMEL, beni o servizi ad uso della stessa, la sanzione verrà stabilita dagli organismi competenti e, nei casi più gravi, potrà comportare la risoluzione del contratto, oltre al diritto, da parte dell'IMEL, di ottenere il risarcimento per i danni subiti a causa del comportamento illecito realizzato.

7. MODALITÀ DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico rientra nella documentazione fornita all'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro e ad esso viene dedicata particolare attenzione all'interno dei piani di formazione delle strutture aziendali.

Il Codice Etico adottato è soggetto a revisione periodica attraverso una specifica valutazione cui sovrintende la Direzione Generale. Detto Organismo promuove – per il tramite delle funzioni competenti per materia all'interno della struttura aziendale – e di concerto con la Funzione di Compliance, la predisposizione di una nota informativa per la struttura, atta ad informarla della novità, indicando, se del caso, particolari cautele o criteri cui attenersi.

Ogni aggiornamento del Codice Etico viene portato a conoscenza delle funzioni interessate attraverso modalità analoghe a quelle previste per la sua diffusione, ovvero con altre modalità, tempo per tempo definite e approvate dall'Organismo, atte, in ogni caso, ad assicurarne la sua massima diffusione e conoscenza.

Qualsiasi modifica al presente Codice Etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta della Direzione Generale.