

CATTANEO ZANETTO POMPOSO & CO.

POLITICAL INTELLIGENCE · LOBBYING · PUBLIC AFFAIRS

PART OF



CATTANEO ZANETTO POMPOSO & CO.

POLITICAL INTELLIGENCE · LOBBYING · PUBLIC AFFAIRS

CODICE ETICO

Cattaneo Zanetto Pomposo & Co. S.r.l.

Edizione n. 3 – 29/11/2023

*This document is property of
Cattaneo Zanetto Pomposo & Co. S.r.l.*

Sommario

IL CODICE ETICO DI CATTANEO ZANETTO POMPOSO & CO. S.R.L.	3
I DESTINATARI DEL CODICE ETICO DI CATTANEO ZANETTO POMPOSO	3
1. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO	5
1.1 RISPETTO DELLA NORMATIVA	5
1.2 RISPETTO DELLA DIGNITÀ PERSONALE, INTEGRITÀ, ONESTÀ E CORRETTEZZA	5
1.3 RISPETTO DELLA RISERVATEZZA	5
1.4 DIVIETO DI ATTI DI CONCORRENZA SLEALE	6
1.5 DIVIETO DI CONFLITTO DI INTERESSI	6
1.6 RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO	7
1.7 SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA AMBIENTALE	7
1.8 TRACCIABILITÀ	7
2 RAPPORTI INTERNI	8
2.1 RISORSE UMANE DI CATTANEO ZANETTO POMPOSO	8
2.2 RAPPORTI CON I COLLABORATORI	8
2.3 BENI AZIENDALI DI CATTANEO ZANETTO POMPOSO	9
3 RAPPORTI CON L'ESTERNO	11
3.1 DONATIVI, BENEFICI O ALTRE UTILITÀ	11
3.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	11
3.3 RAPPORTI CON I PARTITI POLITICI	12
3.4 RAPPORTI CON LE CONTROPARTI CONTRATTUALI	13
4. COMUNICAZIONI	15
4.1 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	15
4.2 COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO	15
5 DATI CONTABILI	16
5.1 SCRITTURE CONTABILI	16
5.2 RAPPORTI CON I SOGGETTI DEPUTATI AI CONTROLLI	16
6 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	17
6.1 PRINCIPI GENERALI	17
6.2 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI	17
6.3 SANZIONI	18

Il Codice Etico di CATTANEO ZANETTO POMPOSO & CO. S.r.l.

CATTANEO ZANETTO POMPOSO & CO. S.r.l. (di seguito anche “CATTANEO ZANETTO POMPOSO” o Società) in data 29 novembre 2023 ha approvato l’aggiornamento del proprio Codice Etico al fine di assicurare che i principi fondamentali della Società siano chiaramente definiti e costituiscano l’elemento base della cultura aziendale.

Del Codice è data ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore di CATTANEO ZANETTO POMPOSO; è altresì pubblicato sul sito *internet* della Società ed è affisso con adeguato risalto nella bacheca aziendale.

Una copia cartacea viene distribuita al personale in servizio attuale e futuro, ed è comunque portato a conoscenza di tutti gli Amministratori, i Sindaci, i Dipendenti in luogo accessibile e con le modalità ritenute di volta in volta più appropriate.

Il valore e l’importanza del Codice Etico sono rafforzati dalla previsione di una specifica responsabilità degli Enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai fini del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*.

La nuova versione del presente Codice entra in vigore il giorno successivo all’adozione.

I Destinatari del Codice Etico di CATTANEO ZANETTO POMPOSO

Gli Amministratori, i Sindaci, i Dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori e tutti coloro che operano - sia sul territorio nazionale che in Stati esteri - in nome e per conto della Società sono tenuti a rispettare le previsioni del presente Codice.

Le medesime previsioni devono essere altresì rispettate dai Clienti di CATTANEO ZANETTO POMPOSO nell’ambito dei rapporti tenuti con la Società. In nessun caso il Cliente può chiedere il compimento di atti contrari alle presenti disposizioni.

I soggetti sopra indicati sono definiti “Destinatari”.

I principi e le previsioni in esso contenute costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento che il Dipendente o il Collaboratore è tenuto ad osservare.

L'osservanza delle prescrizioni del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c.¹, mentre la loro violazione parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.

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

1. Regole generali di comportamento

1.1 Rispetto della normativa

La Società rispetta le leggi ed i regolamenti vigenti in Italia, con particolare riferimento alle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione ed osserva le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera.

Ogni Destinatario deve acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme vigenti negli Stati in cui svolge la propria attività.

Non sono tollerate condotte in contrasto con i predetti precetti, né può giustificarsi in alcun modo la mancata ed adeguata conoscenza delle stesse.

Ciascun Dipendente, *Analyst*, *Associate* e *Advisor* osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 e 2105 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti ad esso applicabili.

1.2 Rispetto della dignità personale, integrità, onestà e correttezza

I Destinatari devono riconoscere e rispettare la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ogni Destinatario deve svolgere la propria attività nel rispetto dei principi di integrità, onestà e correttezza.

Tali principi sono osservati con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con i titolari di incarichi pubblici o con le persone a queste riferibili.

Nelle relazioni con gli organismi istituzionali, i Destinatari devono dichiarare la propria qualifica e gli interessi rappresentati.

La Società non attua forme di condizionamento che possano in qualsiasi modo influenzare le dichiarazioni da rendere all'Autorità giudiziaria.

1.3 Rispetto della riservatezza

Il rispetto della riservatezza rappresenta la regola fondamentale che indirizza le attività dei Destinatari.

E' assolutamente vietato l'uso dei dati riservati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati comunicati, salvo in caso di espressa autorizzazione e comunque sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di *privacy* e delle regole interne.

La protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei supporti informatici deve essere assicurata dall'adozione di misure di sicurezza idonee

allo scopo. I dati e le informazioni acquisite sono trattate con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

E' fatto espresso divieto di effettuare usi illeciti dei dati nonché consentire accessi non autorizzati.

La Società impone l'osservanza del rispetto della riservatezza anche attraverso l'erogazione di appositi *training* formativi in materia.

1.4. Divieto di atti di concorrenza sleale

I Destinatari sono tenuti ad osservare l'obbligo di fedeltà nei confronti della Società.

Non possono svolgere attività in concorrenza con Cattaneo Zanetto Pomposo né divulgare dati o informazioni acquisiti in ragione del proprio incarico.

Devono ritenersi, tra gli altri, elementi acquisiti nell'esercizio dell'attività lavorativa:

- dati, informazioni e notizie relativi ai Clienti della Società ed ai rapporti tra di essi intercorrenti;
- dati riservati;
- elementi che costituiscono patrimonio aziendale non suscettibile di divulgazione.

E' fatto divieto ai Destinatari di divulgare i dati e le informazioni, di cui sopra, anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro.

1.5 Divieto di conflitto di interessi

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano conflitti di interessi.

Sono da considerarsi in conflitto, tra le altre, le seguenti situazioni:

- cointeressenza occulta in attività di Clienti, Concorrenti o Fornitori;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società e dei Clienti della stessa.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società determina per questi l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

1.6 Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari sono pertanto tenuti:

- a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti contrattuali, sui Collaboratori e sui Consulenti in ordine alla loro rispettabilità e dalla legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- ad evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

1.7 Sicurezza sul lavoro e tutela ambientale

La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento della propria attività.

La Società chiede ai terzi l'impegno al rispetto della normativa in materia di tutela ambientale e impone agli stessi l'adozione delle misure necessarie ad evitare l'emissione o lo scarico di sostanze inquinanti in conformità alla legge, alle eventuali autorizzazioni o alle *best practice* di settore.

1.8 Tracciabilità

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di consentire un controllo in ordine alle motivazioni sottese ad ogni scelta e delle caratteristiche dell'operazione stessa, tanto nella fase di autorizzazione, che di effettuazione, registrazione e verifica.

2 Rapporti interni

2.1 Risorse umane di CATTANEO ZANETTO POMPOSO

Tutto il personale è assunto dalla Società con regolare contratto di lavoro ed il rapporto lavorativo si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

La lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione e la dedizione del personale rappresentano valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

Ciascun Destinatario lavora con colleghi di qualsiasi nazionalità, cultura, religione, razza, sesso e ceto sociale. Non sono tollerate discriminazioni di alcun genere.

La Società seleziona i candidati nel rispetto dei principi di cui al presente Codice Etico, delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna ed opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi agevolazioni e discriminazioni di ogni sorta.

La Società vieta qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutano di porre in essere condotte illecite o che lamentano o segnalano tali comportamenti.

CATTANEO ZANETTO POMPOSO si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità, le competenze, le conoscenze di ciascun Dipendente (indipendentemente dal genere), *Analyst* e *Advisor* possano ulteriormente ampliarsi, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il sistema delle remunerazioni, a qualsiasi livello, sia nella parte in denaro che in quella costituita da *benefit*, deve essere ispirato al principio sulla base del quale la remunerazione viene determinata unicamente a seguito di valutazioni attinenti la formazione, la professionalità specifica, l'esperienza acquisita, il merito dimostrato ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

È vietata anche la mera prospettazione di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal presente Codice e dalle norme e regole interne, anche limitatamente alla competenza.

2.2 Rapporti con i Collaboratori

Nell'ambito delle relazioni con i Collaboratori, i Destinatari sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei Collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

2.3 Beni aziendali di CATTANEO ZANETTO POMPOSO

I beni aziendali sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per scopi personali e per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

Per quanto in particolare attiene gli strumenti informatici aziendali, è fatto espresso divieto porre in essere condotte che in qualsiasi modo possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici o telematici, programmi e dati informatici.

Ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza dei suindicati beni aziendali, evitando l'uso fraudolento o improprio degli stessi nonché la cessione, anche a colleghi, delle proprie *userid* e *password* di accesso.

L'utilizzo dei beni deve essere esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dai responsabili delle funzioni aziendali interessate.

E' fatto espresso divieto utilizzare le risorse informatiche aziendali per la consultazione, l'accesso e, in genere, per qualsiasi attività che concerna siti a contenuto pedopornografico.

3 Rapporti con l'esterno

3.1 Donativi, benefici o altre utilità

E' fatto divieto ai Destinatari di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi (sia pubblici che privati) direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità, anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi.

Sono consentiti solo donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità.

In caso di donativi a dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o figure equiparate, i Destinatari sono tenuti al pieno rispetto dei tetti previsti dal D.P.R. *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"* emesso ai sensi dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In ogni caso tali donativi devono sempre essere effettuati in conformità alle regole contenute nella normativa interna aziendale e documentate in modo adeguato.

Ai Destinatari è fatto altresì divieto di accettare o ricevere da terzi (sia pubblici che privati) direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità, anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi, se non di modico valore e direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

E' comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

3.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le pubbliche istituzioni sono tenuti nel rispetto delle norme vigenti, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, nonché delle previsioni del presente Codice, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

Ad esempio, è fatto divieto di:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari (o a coniugi, parenti od affini di questi) con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società;
- far dare o promettere indebitamente, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, denaro o altra utilità per remunerarlo.

Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, ecc.

E' vietato, inoltre:

- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- far rappresentare la Società da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse; in ogni caso costoro, ed il loro personale, sono soggetti alle stesse prescrizioni che vincolano i Destinatari.

I comportamenti descritti sono vietati sia nel corso del rapporto con la Pubblica Amministrazione, sia una volta che questi siano conclusi, se tenuti nei confronti dei funzionari che hanno trattato o preso decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

3.3 Rapporti con i partiti politici

I rapporti con partiti politici sono tenuti nel rispetto delle norme del presente Codice, avendo particolare riguardo ai principi di onestà, correttezza e trasparenza.

Nei rapporti con partiti politici sono vietati i comportamenti e le azioni descritti al paragrafo precedente.

Sono ammesse liberalità ai partiti in nome e per conto della Società, conformemente alla normativa in materia di erogazioni liberali a soggetti politici.

3.4 Rapporti con le controparti contrattuali

I rapporti con le controparti contrattuali sono tenuti nel rispetto dei principi fondamentali di cui al presente Codice e delle norme di legge di volta in volta applicabili.

Le attività nei confronti delle controparti contrattuali devono condursi nel rispetto dei principi di onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza, e devono essere sorrette dai criteri di competenza, professionalità, dedizione ed efficienza.

In particolare devono:

- instaurare rapporti esclusivamente con controparti che godano di una reputazione rispettabile, e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- mantenere con le controparti rapporti trasparenti e collaborativi, nel rispetto del principio di buona fede;
- segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni comportamento della controparte che appaia contrario ai principi etici di cui al presente Codice.

Con particolare riferimento ai Fornitori di beni e servizi, la selezione degli stessi avviene per mezzo di un processo decisionale condiviso e sulla base di criteri oggettivi e documentabili, improntati alla ricerca del miglior equilibrio tra vantaggio economico e qualità della prestazione.

Nei rapporti con i Fornitori, la Società si ispira a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;

- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

4. Comunicazioni

4.1 Gestione delle informazioni

Ogni Destinatario deve garantire che le informazioni fornite alle istituzioni siano complete e aggiornate, veritiere e non fuorvianti.

I Destinatari sono tenuti ad ottenere le informazioni nel rispetto dei principi di cui al presente Codice ed a utilizzare per i fini consentiti.

E' fatto divieto di diffondere documenti o utilizzare le informazioni di cui si è in possesso per compiere azioni in violazione delle leggi o dei regolamenti vigenti nel paese in cui la Società opera.

4.2 Comunicazioni verso l'esterno

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara, trasparente, rispettosa e in alcun modo discriminatoria.

E' fatto espresso divieto ai Destinatari di fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* o di impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della Società.

I Destinatari non possono offrire pagamenti, donativi o altre liberalità volti ad influenzare l'attività professionale di *mass media* e devono astenersi dal diffondere notizie false o fuorvianti, che possano trarre in inganno la comunità esterna.

E' fatto divieto a chiunque altro diffondere notizie riservate inerenti progetti, trattative, iniziative, accordi, impegni, anche se futuri ed incerti, inerenti la Società ed i suoi clienti che non siano di dominio pubblico.

5 Dati contabili

5.1 Scritture contabili

La Società impone il rispetto di tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto.

A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione anche a ritroso e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

I Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità.

5.2 Rapporti con i soggetti deputati ai controlli

La Società impronta i propri rapporti con i soggetti deputati ai controlli alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati ed i documenti sono resi disponibili in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

6 Violazioni del Codice Etico

6.1 Principi generali

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti per gli *Analyst*, gli *Associate* e gli *Advisor*, ai sensi dell'articolo 2104 c.c., nonché per i Consulenti, i Collaboratori della Società e per quanti divengano Destinatari del presente Codice, con riferimento al rapporto contrattuale in essere.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente

6.2 Segnalazioni di violazioni

Per le segnalazioni interne, la Società mette a disposizione il seguente canale di comunicazione:

<https://cattaneozanetto.whistleblowing.it>

Tale canale garantisce la riservatezza sull'identità del segnalante, della persona coinvolta, della/e persona/e comunque menzionate, nonché sul contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

È inoltre possibile:

- richiedere un **incontro diretto con il Gestore delle Segnalazioni**, al fine di presentare personalmente la Segnalazione;
- formulare la **Segnalazione in forma scritta su supporto cartaceo**.

Nel caso di utilizzo del canale analogico è utile che il Segnalante indichi espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia Whistleblowing.

In ogni caso, dalla Segnalazione devono risultare i seguenti elementi:

- le generalità del Segnalante²;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della Segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

² L'indicazione delle generalità del Segnalante non è obbligatoria; nondimeno si evidenzia che l'identità del Segnalante potrebbe eventualmente essere desunta dalle circostanze riportate nella Segnalazione stessa.

È utile, infine, che alla Segnalazione vengano allegati documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di Segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

6.3 Sanzioni

La Società, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede ad irrogare, con coerenza, imparzialità, ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Le sanzioni per i Dipendenti, per gli *Analyst*, gli *Associate* sono coerenti con le misure indicate nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dipendenti da Aziende del Commercio, dei Servizi e del Terziario (di seguito CCNL) e sono dettagliate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società.

Le infrazioni realizzate dai Destinatari sono comunicate tempestivamente ed in forma scritta all'Organismo di Vigilanza da chiunque ne venga a conoscenza.

Tali infrazioni sono sanzionate dagli organi competenti in base alle regole societarie interne e secondo quanto espressamente previsto nelle relative clausole contrattuali, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali, che possono comprendere anche l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.