

codice

eti
o



Le nostre **regole di condotta**

- Rispettiamo le norme esterne e le procedure interne
- Operiamo ogni giorno in modo corretto e con comportamenti conformi alle regole
- Adottiamo una condotta orientata ai principi di buona fede, onestà, integrità morale, trasparenza e correttezza
- Gestiamo le controversie con un dialogo costruttivo alla ricerca di soluzioni
- Svolgiamo il nostro lavoro in modo equo e imparziale
- Evitiamo situazioni di conflitto di interesse concreto o potenziale
- Tuteliamo la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni
- Rispettiamo le regole della libera concorrenza
- Condanniamo e contrastiamo fortemente qualsiasi forma di criminalità organizzata
- Evitiamo ogni discriminazione, rispettiamo i diritti delle persone e valorizziamo la diversità in ogni sua forma
- Compriamo ogni scelta nel rispetto dell'ambiente

Rispettiamo
e **viviamo il
Codice Etico
tutti i giorni**

mettendo in atto
comportamenti
ispirati dai suoi
principi

LE
NOSTRE
REGOLE
DI
CONDOTTA

La nostra **vision**

Vogliamo avere un ruolo centrale nel mercato degli NPE in Italia per tutti i nostri stakeholder. Aspiriamo a gestire i nostri portafogli in modo paziente e efficiente restando nuovo valore a supporto dell'economia italiana

La nostra **mission**

AMCO è l'Asset Management Company che definisce nuovi standard nel mercato italiano dei crediti deteriorati, attraverso un modello di gestione sostenibile che punta ad assicurare la continuità delle imprese meritevoli creando nuove opportunità.

I nostri **valori**



ascolto

Fondiamo ogni relazione sul confronto con una visione di lungo periodo

Operiamo nel massimo rispetto del cliente e delle nostre persone con un approccio proattivo costruito sul dialogo.



modernità

Costruiamo nuove opportunità e scenari di business

Offriamo prospettiva e innovazione agli attori del settore. Collaboriamo per dare origine a nuove connessioni.



competenza

Sappiamo come e lo faremo meglio

Portiamo a termine con successo operazioni articolate, esprimendo le migliori professionalità in ogni ambito. Coltiviamo talenti per raggiungere nuovi traguardi perché il nostro vero patrimonio sono le persone.



ottimismo

Vi restituiremo un futuro migliore

Guardiamo al futuro cambiando il presente. Trasformiamo la complessità in un futuro sostenibile. Creiamo nuovo valore trasformando i crediti deteriorati in nuovi punti di partenza.

Il valore dell'**etica**

- Il Codice Etico **ispira e regola i comportamenti e la cultura di AMCO**: una comunità di persone che segue **i principi del rispetto, dell'integrità, della trasparenza e della correttezza** e condivide i **valori dell'ascolto e della competenza**, animata dall'**ottimismo verso un futuro migliore e della modernità intesa come prospettiva e innovazione**.
- Dal rispetto del Codice Etico dipende la **sana gestione e la reputazione** della società.
- Oltre al rispetto della legge e della sicurezza, il Codice abbraccia una serie di **principi e comportamenti estesi come la tutela dell'ambiente e dei diritti delle persone**.
- È uno **stimolo per fare sempre meglio e crescere in modo responsabile**.



Principi e linee guida

- È il **manifesto della nostra cultura aziendale**.
- Delinea i principi di **comportamento etico**
- Stabilisce le **regole di condotta**.
- Assicura la **trasparenza e la correttezza** nella gestione del business.
- Include il principio relativo al **rispetto dei diritti umani**.
- **Ingloba i 10 principi del Global Compact ONU**.



Destinatari

- **Dipendenti, collaboratori e tutti gli stakeholder, compresi i fornitori.**
- Ciascun destinatario è tenuto a **conoscere, rispettare e contribuire attivamente alla diffusione del Codice Etico**, anche tramite segnalazione di potenziali violazioni.
- **Ogni violazione costituisce un illecito disciplinare per i dipendenti e una violazione degli accordi contrattuali** per gli esterni.



Strutture di riferimento

Le strutture di riferimento per l'applicazione del Codice Etico sono:

- **Top Management:** come primo riferimento interno all'organizzazione per sottoporre dubbi o chiarimenti, specie sulla sua applicazione nell'operatività quotidiana.
- **Internal Audit:** per esaminare le segnalazioni e promuovere le opportune verifiche, con il supporto delle funzioni competenti e, se necessario, assumere i provvedimenti sanzionatori.
- **Compliance:** per promuovere la conoscenza del Codice all'interno di AMCO e come struttura di supporto nella verifica del rispetto delle normative.



Adozione e diffusione

- Il Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di AMCO il 15 giugno 2022.
- AMCO si impegna nella diffusione e comunicazione del Codice Etico e delle sue linee guida per favorirne la piena conoscenza, applicazione e rispetto anche con iniziative di formazione.
- Il Codice Etico è messo a disposizione di tutta la popolazione aziendale all'interno **della intranet**.
- Il documento è a disposizione di tutti gli stakeholder e scaricabile dal sito **aziendale www.amco.it**.
- All'atto della formalizzazione di contratti o accordi con le diverse controparti, compresi special servicer e fornitori, il Codice dovrà essere indicato quale documento vincolante del rapporto contrattuale. La violazione del Codice Etico può infatti avere conseguenze risolutive degli accordi.



Segnalazioni

- Ogni persona deve essere parte attiva nella promozione del Codice Etico. In quest'ottica ogni destinatario che venga a conoscenza di una violazione, dovrà **segnalarla prontamente tramite il canale del whistleblowing** presente sul sito www.amco.it.
- **AMCO si impegna ad assicurare la tutela della riservatezza** del segnalante a garantire che non vi sia nessuna forma di ritorsione.



Indice

01

Premessa

- Principi fondanti, contenuto e finalità
- Destinatari

03

Gestione dei rapporti esterni

- Rapporti con tutte le controparti
- Rapporti con gli Enti Pubblici
- Rapporti con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria
- Rapporti con i fornitori o altri prestatori di beni o servizi
- Gestione dei rapporti con i media
- Gestione degli omaggi e degli intrattenimenti
- Gestione delle sponsorizzazioni e delle erogazioni liberali

05

Gestione della tutela delle risorse umane, degli asset aziendali e dell'ambiente

- Selezione e gestione delle risorse umane
- Tutela dei diritti delle persone
- Tutela della salute e sicurezza sulle sedi di lavoro
- Gestione e tutela degli asset aziendali
- Tutela del diritto d'autore e della proprietà industriale
- Tutela dell'ambiente

02

Principi generali

- Rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti
- Obiettività e gestione dei conflitti di interesse
- Confidenzialità e riservatezza nella gestione delle informazioni
- Tutela della concorrenza
- Lotta alla criminalità organizzata

04

Gestione degli adempimenti societari

- Gestione della contabilità
- Gestione delle comunicazioni societarie
- Gestione delle operazioni societarie e del rapporto con i soci e gli altri organi sociali

06

Disposizioni finali



Premessa

1.1 Principi fondanti, contenuto e finalità

Il presente Codice Etico (di seguito anche il “Codice”) costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione (di seguito il “Modello”) adottato da AMCO - Asset Management Company S.p.A. (di seguito anche “AMCO” o la “Società”) ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il “D. Lgs. 231/01”) e contiene regole volte a garantire che i comportamenti dei soggetti destinatari (cfr. par. 1.2) siano sempre ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto, nonché a evitare che vengano attuate condotte tali da originare le fattispecie di reato e gli illeciti amministrativi inclusi nell’elenco del D. Lgs. 231/01.

Chiunque tra i destinatari si trovi a operare nell’ambito di una situazione non specificatamente contemplata dal Codice dovrà comunque operare in coerenza ai principi che ne hanno ispirato e guidato la stesura. Al fine di garantire il rispetto delle regole che compongono il Codice, la Società si impegna affinché tutti i Destinatari dello stesso (come individuati nel par. 1.2):

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

Il Codice si ispira e allo stesso tempo favorisce comportamenti basati sui principi di buona fede, onestà, integrità morale, trasparenza, correttezza e imparzialità.

La Società si impegna a rispettare la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e i 10 principi del Global Compact¹ delle Nazioni Unite¹. Inoltre, la Società si impegna a gestire le controversie con i vari portatori di interessi tramite il dialogo costruttivo, al fine di risanare le stesse tramite risoluzioni positive per tutte le controparti coinvolte.

1.2 Destinatari

I contenuti del Codice sono destinati ai seguenti soggetti (di seguito anche i “Destinatari”):

- componenti degli organi sociali della Società (ovvero i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale) nonché i membri dell’Organismo di Vigilanza;
- tutto il personale di AMCO, intendendo per tale i dipendenti della Società nonché le altre risorse che partecipano allo svolgimento delle attività lavorative (per esempio i lavoratori legati alla Società da contratti di somministrazione, i dipendenti distaccati da altre società, gli stagisti), per quanto compatibile in relazione alla diversa natura del rapporto;
- nei limiti del rapporto in essere con la Società, i soggetti esterni, intendendosi per tali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i lavoratori autonomi, i professionisti, i consulenti, i fornitori, i partner commerciali i legali esterni e gli special servicer che, in forza di rapporti contrattuali, prestino la loro collaborazione alla Società per la realizzazione delle attività di quest’ultima.

Indipendentemente dalle sanzioni previste ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti, l’inosservanza o la violazione delle prescrizioni contenute nel Codice da parte dei Destinatari ne determina la soggezione al sistema sanzionatorio descritto nelle apposite sezioni del Modello nonché, ove il rispetto del Codice sia prescritto nei contratti stipulati con la Società, ai rimedi ivi previsti in caso di inadempimento.

Tutti i Destinatari sono tenuti alla conoscenza e al rispetto del Codice Etico.

¹ <https://www.globalcompactnetwork.org/it/>

Principi generali

2.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti

I Destinatari sono tenuti a rispettare le norme applicabili nel Paese in cui la Società opera e/o in cui prestano la propria attività per conto e/o nell'interesse della Società stessa.

I Destinatari sono altresì chiamati a conoscere e rispettare le normative (esterne) e le procedure aziendali loro applicabili in relazione al ruolo e alla funzione esercitati, nonché al livello di responsabilità assunta e di delega loro conferita.

I Destinatari sono inoltre tenuti a seguire costantemente l'aggiornamento della normativa della Società attraverso gli strumenti informativi messi a disposizione dalla stessa (regolamenti, policy, ordini di servizio, ecc.) per garantire il corretto svolgimento della propria attività lavorativa e per il mantenimento di comportamenti conformi alle normative aziendali. A tale proposito, i responsabili di ogni struttura organizzativa si impegnano affinché tutti i Destinatari loro sottoposti (per quanto applicabile) tra l'altro:

- ricevano la formazione prevista in materia di D. Lgs. 231/01, di privacy e di antiriciclaggio, nonché su eventuali ulteriori materie previste, in modo tale che siano sempre rispettate le procedure e i principi previsti dal Modello;
- ricevano la formazione in materia di anticorruzione coerentemente con quanto previsto dalla Legge 190/2012, al fine di prevenire e mitigare il rischio corruzione ed i fenomeni di illegalità;
- siano informati in merito ai canali di comunicazione attraverso i quali gli stessi possono inviare le proprie segnalazioni sulle eventuali violazioni dei principi e delle procedure previste dal Codice Etico e dal Modello. (cfr. Par 6).

2.2 Obiettività e gestione dei conflitti di interesse

Tutti i Destinatari sono tenuti a operare in modo equo e imparziale, evitando di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, concreto o potenziale, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta e che risulti incompatibile con i propri doveri. È necessario evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della stessa.

Ove tali situazioni di conflitto di interesse non siano evitabili, devono essere gestite nel rigoroso rispetto delle leggi che disciplinano tali fattispecie e di quanto prescritto dalla normativa interna della Società, improntando in generale il proprio operato al principio di trasparenza e, pertanto, dando preventiva comunicazione del conflitto, curando l'ottenimento preventivo dell'autorizzazione all'esecuzione dell'attività/operazione che genera il conflitto e, da ultimo, fornendo informativa in merito ai termini dell'attività realizzata.

2.3 Confidenzialità e riservatezza nella gestione delle informazioni

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle previsioni normative esterne ed interne al fine di tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa; pertanto, tutte le informazioni, le conoscenze e i dati acquisiti attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza la preventiva nonché specifica autorizzazione della stessa. A tal fine assumono particolare rilievo le informazioni c.d. "price sensitive", la cui gestione deve avvenire nel rispetto delle norme di legge e delle procedure adottate dalla Società, esclusivamente da parte di soggetti autorizzati. Nessuno dovrà, inoltre, trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate, ove le stesse non siano di dominio pubblico della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della stessa.

A tal fine assumono particolare rilievo le informazioni c.d. "price sensitive", la cui gestione deve avvenire nel rispetto delle norme di legge e delle procedure adottate dalla Società, esclusivamente da parte di soggetti autorizzati. Nessuno dovrà, inoltre, trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate, ove le stesse non siano di dominio pubblico.

2.4 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 e a rispettare le regole della libera concorrenza come elemento essenziale del mercato in cui AMCO opera, condannando ogni condotta lesiva o elusiva di tali regole; pertanto, a tutti i Destinatari è fatto divieto di porre in essere e/o incentivare comportamenti che possano indurre a forme di concorrenza sleale.

2.5 Lotta alla criminalità organizzata

La Società condanna fermamente e contrasta nell'ambito della propria operatività aziendale, con tutti gli strumenti a sua disposizione, qualsiasi forma di criminalità organizzata. Particolare attenzione deve essere, dunque, prestata dai Destinatari per prevenire il rischio di infiltrazioni criminali. I Destinatari sono pertanto tenuti a verificare, in coerenza con il proprio ruolo lo standing, la reputazione e l'affidabilità delle controparti con le quali si relazionano nello svolgimento della propria attività nel rispetto delle normative esterne ed interne applicabili.

Gestione dei rapporti esterni

3.1 Rapporti con tutte le controparti

3.1.1 Definizione e gestione dei rapporti contrattuali con le controparti

I rapporti con le controparti della Società (siano esse di natura pubblica e/o privata) devono essere improntati a criteri di onestà, cortesia, trasparenza, correttezza, professionalità e collaborazione. I soggetti preposti ai rapporti con tali controparti devono curare che vengano rispettate tutte le norme in tema di correttezza, completezza, adeguatezza e trasparenza. In particolare, ai Destinatari è fatto obbligo di rispettare tutte le normative e procedure previste dalla Società per lo svolgimento delle proprie attività nei confronti delle controparti.

Inoltre, a tutti i Destinatari è fatto divieto di:

- formulare proposte a beneficio di controparti della Società ovvero offrire opportunità di qualsiasi genere che possano, anche solo potenzialmente, procurare loro un indebito vantaggio, al fine di ottenere in cambio un favore per la Società e/o per sé stessi;
- offrire o promettere denaro o altre utilità in favore di controparti, anche per il tramite di soggetti terzi, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio delle controparti medesime e ottenere un vantaggio per la Società e/o per sé stessi;
- 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 ai legittimi destinatari;
- 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 stipulare accordi, contratti, convenzioni con la Società o di accogliere domande di ammissione a contributi e/o finanziamenti agevolati o ancora ottenere autorizzazioni, licenze, concessioni necessarie alla Società;
- una volta ottenuti i finanziamenti (pubblici o privati) richiesti, destinarli a finalità diverse per i quali sono stati erogati e concessi;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre, anche in via potenziale, in errore le controparti nella valutazione dell'attività della Società o comunque ricorrere a pratiche elusive, tendenti a forzare il giudizio o il comportamento delle controparti medesime.

3.1.2 Tutela dei diritti delle controparti

La Società non tollera comportamenti volti a limitare, condizionare o controllare la libertà di scelta delle proprie controparti o che ne ledano la reputazione o l'integrità fisica o morale, in primis mediante comportamenti violenti o intimidatori.

Il rispetto della dignità di tutte le controparti è un elemento cardine dell'attività svolta dalla Società, che si impegna ad agire ispirandosi a criteri di integrità ed equità, nonché a prendere in considerazione qualsiasi fattore di vulnerabilità. La Società garantisce, inoltre, il diritto alla riservatezza e, pertanto, tutela le informazioni personali e garantisce il diritto alla privacy.

Con particolare riferimento ai rapporti con la clientela, AMCO agisce adottando un approccio collaborativo e una gestione paziente del credito. A tal fine, tutto il personale interno nonché i soggetti esterni ai quali sono affidate le attività di gestione dei crediti deteriorati, devono adottare comportamenti ispirati costantemente a principi di correttezza, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto, oltre che rispettare le leggi ed i regolamenti di settore vigenti.

Nello svolgimento delle suddette attività di gestione, i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti a garantire integrità, obiettività, gestione tempestiva dei conflitti di interesse, confidenzialità nella gestione delle informazioni.

3.1.3 Rispetto della normativa anticorruzione

La Società applica le disposizioni di cui alla Legge 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione, in quanto controllata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. A tal fine, tra l'altro, adotta un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), che integra - in chiave di prevenzione del rischio di corruzione e contrasto ai fenomeni di maladministration - le misure previste nel Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001, inclusivo del Codice Etico. All'interno del PTPC sono definiti specifici presidi e misure volte a prevenire il fenomeno corruttivo e di maladministration. A tal fine, tutti i Destinatari sono tenuti a prendere visione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, pubblicato sul sito internet di AMCO, nonché ad osservare tutte le misure in esso contenute. Agli stessi è richiesto di mantenere, ciascuno per quanto di propria competenza, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti nonché a partecipare attivamente alla gestione e prevenzione del rischio di corruzione.

3.1.4 Rispetto della normativa antiriciclaggio e di contrasto al terrorismo

La Società si impegna a non instaurare o mantenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite. I Destinatari sono tenuti a esercitare la propria attività nei confronti delle controparti della Società, nel pieno rispetto della normativa vigente emanata dalle competenti Autorità, nonché delle normative aziendali in materia di contrasto al riciclaggio e finanziamento del terrorismo. È pertanto fatto divieto di compiere qualsiasi operazione in favore di controparti della Società, qualora si abbia anche solo il sospetto che i fondi utilizzati possano provenire da attività illecite, ovvero che le controparti coinvolte agiscano con la finalità di riciclare proventi illeciti e/o al fine di realizzare atti di terrorismo, ovvero siano presenti o controllate da persone fisiche o giuridiche iscritte nelle sanction list nazionali e internazionali. Nel caso in cui non sia possibile astenersi dall'esecuzione dell'operazione ritenuta sospetta, i Destinatari devono attivarsi in conformità alle normative della Società e, qualora coinvolti, a vario titolo, nella gestione dei rapporti con le controparti, sono tenuti a eseguire una serie di attività volte a identificare potenziali operazioni di riciclaggio e finanziamento al terrorismo, ovvero:

- verificare preventivamente le informazioni disponibili relativamente alle controparti della Società;
- garantire il rispetto e la puntuale esecuzione delle procedure interne per verificare la provenienza del denaro utilizzato dalle controparti per effettuare le operazioni;
- astenersi dal coinvolgimento in operazioni ove vi sia il rischio di favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite e criminali;
- richiedere alla Direzione Antiriciclaggio chiarimenti e istruzioni nei casi di dubbio e segnalare tempestivamente al Delegato per la Segnalazione delle Operazioni Sospette ogni operazione ritenuta sospetta.

3.1.5 Gestione dei valori

I Destinatari, con particolare riferimento ai dipendenti della Società che gestiscono, favoriscono la ricezione ovvero ricevono valori per conto della stessa nell'ambito della propria attività lavorativa, devono porre adeguata attenzione al controllo dell'autenticità e dell'idoneità degli stessi e attenersi alle condotte indicate dalle normative tempo per tempo vigenti.

3.2 Rapporti con gli Enti Pubblici

I rapporti con gli Enti Pubblici, nonché con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, sia italiani che 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 gli Enti pubblici, in qualunque ambito dell'attività lavorativa, dovranno comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

I rapporti con gli Enti Pubblici devono essere intrapresi soltanto dai soggetti a ciò deputati in ragione delle rispettive attribuzioni aziendali e in conformità a quanto previsto dalle normative aziendali. I Responsabili di ogni struttura che hanno correntemente attività di contatto con gli Enti Pubblici devono mantenere comportamenti adeguati nei confronti degli stessi e fornire ai propri collaboratori direttive chiare e univoche sulle modalità di condotta 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 delle norme e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato. I Destinatari dovranno altresì operare assicurando adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso gli Enti Pubblici.

Oltre ai divieti menzionati al Paragrafo 3.1.1, ai Destinatari è fatto infine divieto di dare seguito a qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di indebita induzione da parte di un funzionario di un Ente Pubblico.

3.3 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria

I rapporti con le Autorità di Vigilanza, l'Autorità Giudiziaria e le altre istituzioni con poteri ispettivi e di controllo (anche le "Autorità") 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 le 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 favorire o attuare comportamenti penalmente rilevanti e in particolare quei comportamenti rientranti nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/01.

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

- esporre alle Autorità fatti/informazioni non rispondenti al vero;
- occultare alle Autorità fatti/informazioni rilevanti;
- omettere nelle comunicazioni alle Autorità fatti/informazioni dovute;
- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e/o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore i rappresentanti delle Autorità;
- chiedere o indurre i rappresentanti delle Autorità a trattamenti di favore;
- promettere o versare/offrire/ricevere somme di denaro, doni o gratuite prestazioni e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti delle Autorità a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società e/o di sé stessi.

Nel corso di tutti i processi davanti all'Autorità Giudiziaria è fatto divieto di realizzare, 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 della Società inducendo - con violenza, minaccia o, alternativamente, con offerta di denaro o altre utilità - a falsa testimonianza la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale. I soggetti destinatari di richieste di indebito vantaggio od oggetto di qualsivoglia comportamento intimidatorio o vessatorio da parte dell'Autorità di Vigilanza o dell'Autorità Giudiziaria dovranno darne immediata segnalazione alla funzione di Compliance.

3.4 Rapporti con i fornitori o altri prestatori di beni o servizi

Tutti i soggetti 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 nel pieno rispetto delle previsioni normative e regolamentari applicabili nonché delle vigenti procedure e normative interne. 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 dell'affidabilità tecnica, economica e patrimoniale di questi ultimi, nonché dei criteri di responsabilità sociale di questi ultimi in linea con i criteri definiti da AMCO in ambito di Sostenibilità;
- la definizione e l'applicazione di criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti e/o ricevuti.

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, la reputazione 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 ai requisiti sopra indicati.

Nella fase esecutiva, i soggetti aziendali 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:

- affidare incarichi a fornitori di beni e servizi e professionisti terzi, eludendo iter di selezione basati su criteri documentali e oggettivi circa professionalità, qualità e convenienza di beni, servizi e prestazioni forniti, conformemente a quanto prescritto dalle previsioni normative e regolamentari, interne ed esterne;
- procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni, servizi e prestazioni in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione a quanto effettivamente ricevuto;
- procedere all'autorizzazione al pagamento di beni, servizi e prestazioni in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura rispetto ai termini contrattuali o qualora non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere.

3.5 Gestione dei rapporti con i media

I rapporti con la stampa e, più in generale, con i mezzi di comunicazione e 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 alla Società deve essere riservata esclusivamente ai soggetti aziendali a ciò autorizzati, ovvero all'Amministratore Delegato e alla Funzione Stakeholder Engagement e Sostenibilità, i quali si atterranno al rispetto delle leggi vigenti e delle normative e procedure aziendali. È fatto divieto di esporre informazioni false od occultare dati e notizie che possano indurre in errore i destinatari delle suddette comunicazioni. Per un maggior dettaglio, si rimanda alla specifica normativa interna.

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 controparti/altri soggetti terzi) non può, in nessun caso, eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero non può mai essere utilizzato quale strumento per ottenere trattamenti di favore nei confronti della Società o di sé stessi. Gli omaggi e gli intrattenimenti possono essere offerti o accettati solo se di ragionevole valore (nell'ambito dei limiti tempo per tempo definiti dalle normative) e se rappresentano una consuetudine nei rapporti d'affari. Per un maggior dettaglio, si rimanda alla specifica normativa interna.

3.7 Gestione delle sponsorizzazioni e delle erogazioni liberali

Tutte le sponsorizzazioni devono essere mirate a promuovere il nome di AMCO e i relativi 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 erogazioni liberali 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 effettuati laddove:

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

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

Gestione degli adempimenti societari

4.1 Gestione della contabilità

La contabilità si fonda sui principi generali di veridicità, accuratezza, completezza, trasparenza e chiarezza dei dati e delle informazioni di base che alimentano le relative registrazioni. 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 normative interne, nonché una corretta e 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 della Società, è fatto, in particolare, divieto di:

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

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

4.2 Gestione delle comunicazioni societarie

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di predisposizione dei bilanci, delle relazioni, dei comunicati stampa e delle altre comunicazioni societarie inerenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società destinate ai soci o al pubblico, devono:

- comportarsi correttamente, garantendo la completezza, trasparenza e chiarezza delle informazioni fornite nonché 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 all'interno della Società atti, documenti e informazioni veritiere, complete e corrispondenti alle registrazioni effettuate, in modo che non vengano alterati i risultati dei bilanci;
- curare che le informazioni fornite alle controparti e agli operatori del mercato siano veritiere, chiare, trasparenti e rispecchino, in modo rigoroso, la reale situazione e l'andamento della Società;
- facilitare lo svolgimento dell'attività di controllo, verifica e revisione previste dalle Autorità preposte a controllo e vigilanza degli intermediari finanziari, fornendo puntualmente le informazioni richieste.

In particolare, gli Amministratori e i dipendenti responsabili delle attività di predisposizione e di comunicazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale e finanziaria con verità, chiarezza e completezza nella redazione del bilancio, delle comunicazioni al mercato e di altri documenti inerenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio Sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo e di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali ovvero all'Organismo di Vigilanza;
- 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 della Società.

4.3 Gestione delle operazioni societarie e del rapporto con i soci e gli altri organi sociali

Tutti i Destinatari interessati alle operazioni societarie e/o chiamati a gestire i rapporti con i soci e con gli organi sociali 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 abbiano, per conto proprio o di terzi, 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;
- agire e deliberare con cognizione di causa e 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;
- restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, e di effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni con altra 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;
- formare o aumentare in maniera fittizia il capitale della Società mediante operazioni non consentite dalla legge;
- fornire, nei rapporti con i soci, i sindaci e i revisori (ad esempio in occasione di verifiche o eventuali richieste di esibizione dei libri sociali) dati o informazioni concernenti la situazione economica o finanziaria della Società non veritiere o incomplete, che possano indurre in errore i destinatari;
- impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo e di revisione.

Gestione della tutela delle **risorse umane**, degli **asset aziendali** e dell'**ambiente**

5.1 Selezione e gestione delle risorse umane

Nella ricerca, selezione e gestione del personale, la Società adotta criteri di oggettività, competenza e professionalità, applicando i principi di pari opportunità e meritocrazia senza favoritismi (nell'ottica della trasparenza e della non discriminazione), con l'obiettivo di assicurarsi e trattenere le migliori competenze, nel rispetto delle previsioni normative applicabili e tempo per tempo vigenti in materia.

La gestione e lo sviluppo delle risorse umane rappresenta per la Società un fattore strategico: per tale motivo vengono promossi adeguati piani e programmi formativi e di sviluppo volti a valorizzare le capacità e le competenze dei dipendenti.

Al fine di mantenere un clima aziendale positivo, i Destinatari, in particolare i responsabili, 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 nonché alla reciproca collaborazione.

In virtù di ciò i Destinatari sono tenuti a:

- fornire la massima collaborazione ai fini della corretta applicazione degli strumenti adottati dalla Società per la gestione e lo sviluppo dei dipendenti;
- 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.

5.2 Tutela dei diritti delle persone

Lo sviluppo personale e professionale dei dipendenti costituisce un elemento imprescindibile per l'attività della Società, che assicura un ambiente di lavoro scevro da ogni tipo di discriminazione e che tuteli l'integrità morale e fisica delle risorse umane.

Il rispetto dei diritti dei propri dipendenti è altresì un punto cardine delle politiche della Società, la quale gestisce e valorizza la diversità in tutte le sue forme, promuovendo dinamiche inclusive ed eliminando qualsiasi forma di discriminazione di genere, etnia, religione, appartenenza politica e sindacale, orientamento e identità sessuale, lingua, età, diversa abilità, etc..

La Società non intraprende pratiche che possano sottoporre i lavoratori a condizioni di lavoro umilianti o che prevedano lo sfruttamento del lavoro minorile e forzato. La Società, inoltre, si impegna a garantire il diritto alla contrattazione collettiva nonché alla costituzione di associazioni sindacali e alla loro adesione, sviluppando un confronto proficuo con i loro rappresentanti.

5.3 Tutela della salute e sicurezza sulle sedi di lavoro

La messa a disposizione e la gestione di ambienti e sedi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle vigenti normative, rappresenta per la Società un fattore di particolare importanza. Il Datore di lavoro e i soggetti preposti devono assicurare condizioni di lavoro sicure, salutari e rispettose della dignità individuale, nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri, in conformità alle normative applicabili e coerentemente con l'evoluzione tecnologica e dei processi lavorativi.

Inoltre, tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa antinfortunistica (leggi, regolamenti, ordini e discipline) vigente e ad astenersi dall'attuare comportamenti imprudenti o negligenti, che possano cagionare un danno all'integrità fisica e psichica a sé o ad altri o anche solo rappresentare un rischio o pericolo 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, dai Preposti e dai soggetti responsabili della protezione collettiva e individuale nell'ambito del sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- utilizzare correttamente, nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni, 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 e ai Preposti eventuali malfunzionamenti, deficienze, difficoltà operative nell'utilizzo di mezzi e 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, come previsto dalla normativa;
- sottoporsi a visita medica preventiva, periodica o comunque disposta dal medico competente, qualora soggetti a sorveglianza sanitaria obbligatoria.

Inoltre, ai medesimi soggetti è fatto divieto di:

- rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altre persone.

5.4 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 (ad esempio, l'utilizzo di beni aziendali per scopi privati) 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 normative aziendali e nel rispetto delle misure di sicurezza adottate dalla Società. 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, telefoni cellulari, etc.) per l'espletamento della propria attività, prestando attenzione a non arrecare alcun pregiudizio alla Società né al suo sistema informativo.

5.5 Tutela del diritto d'autore e della proprietà industriale

La gestione e l'utilizzo degli asset aziendali 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 mero titolo esemplificativo, è fatto assoluto divieto di:

- utilizzare, in qualsiasi forma, modo e 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 e 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 dalle normative nazionali e internazionali sul diritto d'autore;
- acquisire o favorire la messa in circolazione di beni per cui non siano comprovati l'originalità e il rispetto della tutela della proprietà industriale.

5.6 Tutela dell'ambiente

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, in relazione sia al consumo di risorse e alla generazione di emissioni e rifiuti direttamente legati alla propria attività (impatti diretti) sia ad attività e comportamenti non controllati direttamente, in quanto posti in essere da controparti, fornitori e soggetti terzi con cui ci si relaziona (impatti indiretti).

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

- gestire i rifiuti coerentemente con le previsioni delle normative, utilizzando conformemente a quanto disposto i contenitori per la raccolta differenziata (es. carta, plastica, vetro, alluminio), il macero e i contenitori per la raccolta toner;
- prestare particolare attenzione ai rifiuti cosiddetti "pericolosi" (a titolo esemplificativo e non esaustivo: toner, tubi neon, impianti di condizionamento, computer, materiale elettronico in genere);
- 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 alle funzioni preposte alla sicurezza dei siti di proprietà o in locazione alla Società l'eventuale presenza di rifiuti fornendo i dettagli del caso;

I Destinatari sono invitati a utilizzare materiali con ridotto impatto ambientale, ad esempio privilegiando involucri e prodotti monouso in materiali riciclabili. Inoltre, è fatto divieto di utilizzare qualunque tipo di sostanza che sia nociva per lo strato di ozono (es. prodotti che contengono Clorofluorocarburi - CFC) al di fuori di quelle espressamente previste dall'azienda.

Disposizioni finali

La versione tempo per tempo vigente del Codice Etico è pubblicata sul sito internet della Società (www.amco.it/governance/) ed è consultabile da tutti i Destinatari.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni in esso contenuti, da parte di Amministratori, dipendenti o collaboratori, dovrà essere segnalata prontamente secondo i canali e le modalità previste dalla normativa in materia di segnalazione dei comportamenti illegittimi (whistleblowing) pubblicata sul sito istituzionale della Società, nella sezione “Presidi Anticorruzione”.

La Società incoraggia i membri degli Organi Sociali, i dipendenti e i collaboratori a riferire tempestivamente ogni violazione, impegnandosi comunque a investigare in relazione a ogni violazione di cui venga a conoscenza.

La Società assicura la tutela della riservatezza del segnalante mediante le opportune modalità di gestione della segnalazione, nel rispetto delle disposizioni normative applicabili al caso di specie.

Le segnalazioni pervenute in forma anonima potranno essere prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti a identificare i termini della violazione e a consentire alla Società di effettuare una investigazione appropriata.

La Società non tollera alcun tipo di ritorsioni nei confronti di chi, in buona fede, segnala violazioni ai principi e alle regole del Codice Etico: la possibilità di segnalare e comunicare liberamente la violazione è una condizione necessaria per l’efficace implementazione del Codice Etico.

Tutti i Destinatari sono inoltre chiamati a cooperare nelle investigazioni relative a violazioni e comportamenti non in linea con il Codice.

La violazione delle previsioni contenute nel Codice costituisce un illecito disciplinare per i dipendenti e una violazione degli accordi contrattuali rispetto ai collaboratori esterni e, come tale, sarà sanzionata: nei casi più gravi si potrà giungere sino al licenziamento dei dipendenti e alla risoluzione degli accordi con collaboratori esterni e fornitori.

Il testo vigente del Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 15 giugno 2022

AMCO S.p.A. Sede Legale: Via Santa Brigida, 39 - 80133 Napoli - Direzione Generale: Via San Giovanni sul Muro, 9 - 20121 Milano - Sede di Vicenza: Viale Europa, 23 - 36100 Vicenza - Iscritta all'Albo degli Intermediari Finanziari ex art. 106 d.lgs. n. 385/93 al n° 6 Cod. ABI 129338 Capitale Sociale € 655.153.674i.v. R.E.A. n. 458737 C.C.I.A.A. Napoli C.F. e P. IVA 05828330638 Socio Unico: Ministero dell'Economia e delle Finanze.



amco
ASSET MANAGEMENT COMPANY