

CODICE ETICO GRUPPO ALLIANCE

Codice di comportamento per l'etica aziendale e la conformità alle norme di Gruppo

Premessa

Il Gruppo Alliance si fonda sulla fiducia che i nostri clienti, dipendenti, collaboratori, manager e, la pubblica opinione ripongono nelle prestazioni e nell'integrità del Gruppo.

Tale fiducia dipende essenzialmente dal comportamento personale e dalle capacità dei nostri dipendenti, collaboratori, consiglieri, manager e dal loro desiderio di creare tutti insieme un apporto di valore per i nostri clienti, e anche per il Gruppo Alliance stesso.

La nostra attività imprenditoriale rispecchia la sostenibilità e la responsabilità aziendale.

Il presente Codice di Comportamento per l'etica aziendale e la conformità alle norme rispecchia tali principi. Essi rappresentano gli standard minimi per tutti i dipendenti, collaboratori e soggetti apicali nell'intento di prevenire situazioni che possano mettere in discussione la nostra integrità.

1. Principio: Comportamento d'impresa corretto e rispettoso delle norme

(1) I dipendenti, i collaboratori e i soggetti apicali, devono rispettare tutte le leggi, norme, e regolamenti dei paesi nei quali il Gruppo Alliance opera, nonché le direttive, le procedure e le politiche aziendali che vengono loro comunicate.

(2) Nei luoghi di lavoro, essi devono comportarsi con onestà, correttezza, dignità e integrità e dovrebbero evitare qualsiasi

conflitto fra interessi privati e interessi aziendali. Oltre a questo essi dovrebbero fare in modo che il proprio comportamento nella vita privata non comporti discredito per il Gruppo Alliance arrecando rischi reputazionali.

2. Non-Discriminazione/Cultura aperta al Feedback/Sviluppo Professionale basato sulle Prestazioni e sul Potenziale.

Il Gruppo Alliance non tollera in alcun modo le discriminazioni o molestie sul luogo di lavoro che nascano da fattori quali l'età, la disabilità, l'origine etnica, il genere, la razza, l'orientamento politico, l'orientamento religioso o sessuale.

3. Informazioni riservate, Protezione dei Dati e Informazioni dei Clienti.

(1) La tutela dei dati relativi ai clienti e l'osservanza della legislazione applicabile alla Protezione dei Dati sono pilastri importanti della fiducia dei nostri clienti.

(2) Le informazioni e i dati registrati dalla Società aventi natura riservata, che siano di clienti privati o società o che riguardino gli affari del Gruppo Alliance o dei suoi dipendenti o collaboratori, devono essere mantenuti adeguatamente segreti e custoditi secondo la normativa di riferimento. Lo stesso criterio si applica ai terzi.

(3) Se qualcuno privo di evidente autorizzazione tenta di ottenere informazioni riservate, i dipendenti o collaboratori coinvolti devono informarne la Compliance o il responsabile del trattamento dati ai fini privacy.

Comunicazione, Indipendenza Professionale di Giornalisti e Media

(1) Si richiede che tutte le comunicazioni del Gruppo siano complete, corrette, accurate, tempestive e comprensibili.

(2) Il Gruppo rispetta l'indipendenza professionale di giornalisti e media. Pertanto il Gruppo Alliance non retribuisce contenuti editoriali.

(3) La divulgazione al pubblico di informazioni riguardanti il Gruppo Alliance deve essere curata solo da porta voci ufficiali e dall'ufficio marketing stesso. Se un dipendente o collaboratore, appare in pubblico o prende parte ad una discussione pubblica in modo tale da poter essere considerato come un rappresentante del gruppo, senza essere a ciò debitamente autorizzato, egli dovrà chiarire che agisce come privato cittadino.

4. Informazioni ai Clienti e Consulenza

(1) I dipendenti, i collaboratori o i soggetti apicali del Gruppo Alliance non devono né con le loro azioni né con le loro affermazioni cercare di fuorviare la clientela.

(2) Nello stabilire un rapporto con un cliente o nel fornire prestazioni consulenziali a un cliente, dovrà essere posta adeguata attenzione al fatto che il cliente, riceva le informazioni che sono necessarie per una ragionevole decisione da parte sua, sia che ciò sia parte dell'informazione sul prodotto o sulla prestazione, sia che ciò avvenga tramite il collaboratore o da un dipendente del Gruppo.

(3) Quali informazioni o consulenze siano necessarie dipende dal servizio e dall'esperienza delle categorie dei clienti interessati, nonché dallo standard di mercato. Lo stesso vale se e quando le informazioni devono essere richieste dal cliente per necessità di consulenza.

5. Conflitti di Interesse potenziali con Clienti e Partner d'affari

Il Gruppo Alliance riconosce notevole importanza agli interessi dei clienti. I conflitti di interesse possono insinuare dubbi sull'integrità e la professionalità del Gruppo Alliance. I conflitti di interesse potenziali devono essere identificati il più presto possibile. Se essi non possono essere evitati, qualsiasi situazione di conflitto deve essere trattata con correttezza e trasparenza

6. Gestione dei reclami

Il Gruppo Alliance deve gestire i reclami di tutti i clienti o di precedenti clienti rapidamente e correttamente in conformità con le leggi e regolamenti vigenti affidandosi alla Compliance.

7. Reportistica finanziaria

Il Gruppo Alliance predilige bilanci, relazioni pubbliche e comunicazioni complete, corrette, accurate, tempestive e comprensibili. Ciò deve essere garantito da tutti coloro che hanno responsabilità nel Gruppo e/o nelle sue funzioni finanziarie di controllo e contabilità. Ogni Professionista, in base al proprio specifico ruolo all'interno del Gruppo, è responsabile dell'effettuazione e del mantenimento di efficaci controlli e procedure della divulgazione di informazioni e dei controlli e procedure interne per la reportistica finanziaria.

8. Nessuna Corruzione o Offerta di Denaro

Il Gruppo Alliance non tollera alcuna forma di corruzione con o senza erogazione di denaro.

Indipendentemente da ciò, possono verificarsi situazioni che non costituiscono corruzione con o senza erogazione di denaro, ma che possono far sì che il giudizio dei nostri dipendenti, collaboratori, soggetti apicali, clienti e partner d'affari venga compromesso. I successivi paragrafi da 11 a 14 contengono le norme di comportamento che possono aiutare ad evitare tali situazioni.

9. Accettazione di Regali e altri Benefits

(1) Regali e donazioni da parte di partner d'affari sono, in una certa misura, in linea con la prassi commerciale usuale. Tuttavia essi possono comportare un conflitto di interessi potenziale e una minaccia per la reputazione di Alliance.

(2) L'accettazione di regali e benefits è in genere proibita se gli interessi del Gruppo ne sono influenzati o se l'indipendenza professionale dei dipendenti e dei collaboratori possa essere in pericolo, sia reale sia apparente o potenziale

(3) L'accettazione di regali e benefits è consentita alle seguenti condizioni:

- Il valore dei regali non deve superare un livello di valutazione di 50€. Tale livello in altre parti del mondo viene adeguato agli standard locali. In caso di dubbio ci si dovrebbe rivolgere alla Compliance.

- I regali che superano detto ammontare che non possono essere rifiutati nell'interesse del rapporto commerciale sottostante dovrebbero essere devoluti in beneficenza.

- Inviti a pranzi o cene di lavoro possono in linea generale essere accettati.

(4) Per gli inviti ad eventi senza prevalente carattere commerciale, come ad es. concerti, teatro, eventi sportivi, altre occasioni serali ed eventi similari, compresi seminari e conferenze (di intrattenimento), dovranno osservarsi le seguenti norme:

- In linea generale ogni dipendente e collaboratore dovrà verificare se la sua partecipazione ad un tale evento sia in linea con la prassi commerciale usuale.

- Questo significa normalmente che l'ospitante è presente, che la partecipazione non è ripetuta frequentemente e che i costi di viaggio e di vitto e alloggio non sono a carico di chi ha fatto l'invito.

- In caso di dubbio occorre rivolgersi alla Funzione Compliance o al legale rapp.te.

(5) I regali e i benefits ricevuti dai dipendenti o dai collaboratori, possono essere soggetti all'imposta sui redditi personali. Perciò occorrerà avere cura che il trattamento di regali e benefits all'interno di una società del Gruppo Alliance sia in linea con le norme fiscali applicabili e con la prassi amministrativa fiscale. Se i regali e benefits sono soggetti ad un'imposta sui redditi personali, può essere consigliabile devolvere immediatamente tali regali in beneficenza per evitare responsabilità fiscali.

10. Erogazione di Regali e altri Benefits/ Inviti a Intrattenimenti

(1) L'erogazione di regali e altri benefits o gli inviti ad eventi senza carattere commerciale prevalente (intrattenimenti) sono in una certa misura in linea con la prassi commerciale usuale ed un mezzo legittimo per stabilire e mantenere una relazione d'affari. Tuttavia tali attività possono comportare un implicito conflitto di interessi potenziale ed una minaccia all'indipendenza professionale della nostra controparte commerciale. Per questo motivo occorrerà porre particolare cura nell'evitare anche la sola apparenza di un qualsiasi conflitto di interessi o di un qualsiasi impatto negativo potenziale sulla reputazione del Gruppo.

(2) Pertanto dovranno essere osservate le seguenti norme:

- Nessun benefit sarà concesso né saranno fatti inviti a intrattenimenti con l'intenzione di ottenere vantaggi commerciali impropri o ci si dovrà preoccupare dell'apparenza di una tale qualsiasi intenzione o conflitto di interessi.

- Nessun benefit o invito a intrattenimenti dovrebbe essere in conflitto con l'etica commerciale e le norme e standard di conformità del ricevente e/o dell'invitato o con gli standard commerciali locali. Prima di fare un regalo o un invito ad un intrattenimento, ogni dipendente dovrà rendersi pienamente edotto di tali standard e norme.

- Qualsiasi concessione di benefits dovrà essere assolutamente trasparente. Ciò significa che

- i. qualsiasi invito sarà indirizzato e qualsiasi regalo consegnato solo all'indirizzo d'affari della controparte;

- ii. qualsiasi invito ad un intrattenimento che vada al di là di una normale colazione di lavoro e qualsiasi erogazione di regali di valore superiore ai 50€ dovranno essere segnalati al diretto superiore.

(3) In caso di dubbio occorrerà rivolgersi alla Compliance. Ciò vale in particolare per valutare se i compensi per conferenze, pubblicazioni o effettuazione di servizi ed il relativo rimborso dei costi siano appropriati o meno.

11. **Gratifiche nei confronti di Rappresentanti delle Istituzioni Pubbliche**

I titolari di pubblici uffici, i rappresentanti di istituzioni pubbliche, i membri di pubblici servizi o autorità ed i politici hanno il mandato di perseguire il pubblico interesse. Pertanto essi non dovrebbero ricevere regali, inviti o altre gratifiche che possano mettere in dubbio la loro indipendenza da interessi commerciali.

- I rappresentanti di pubbliche istituzioni nonché i membri di pubblici servizi non dovrebbero mai ricevere regali o altre gratifiche che siano indirizzate a loro personalmente, sia direttamente sia indirettamente.

- Non è questo il caso per regali o inviti che riflettano il dovuto rispetto del pubblico ufficio o del ruolo politico. Qualsiasi regalo o invito rientrante in questa casistica dovrà essere fatto solo da o per conto di un amministratore delegato o un membro del consiglio di gestione.

In caso di dubbio, dovrà previamente ottenersi l'approvazione della Funzione Compliance.

12. **Potenziali Conflitti fra Interessi Privati dei Dipendenti e Interessi del Gruppo Alliance e delle OE**

(1) Altre attività dei dipendenti e dei collaboratori non devono interferire con gli interessi del Gruppo.

(2) L'accettazione di posizioni o mandati speciali in altre aziende al di fuori del Gruppo Alliance (es. consiglio di amministrazione, comitati ecc.) necessita dell'approvazione preventiva della relativa società. Inoltre la Compliance ne deve essere informata.

(3) Se un dipendente è intenzionato a crearsi o ha acquisito una consistente partecipazione finanziaria o interessenza economica in una società, cosa che potrebbe condurre ad un conflitto di interessi, tale circostanza deve essere resa nota alla Compliance. Un importante conflitto di interessi esiste, in particolare, se questa partecipazione finanziaria rientra nell'ambito della responsabilità professionale del dipendente. Se un dipendente o collaboratore, sa che persone a lui strettamente collegate (come mogli, partner dichiarato figli aventi diritto al mantenimento e altri parenti conviventi con il dipendente o collaboratore da almeno un anno) acquisiscono o hanno acquisito partecipazioni finanziarie di detta natura, tale dipendente deve operare nel senso di rendere nota la situazione al servizio Compliance.

(4) Qualora un dipendente o collaboratore, riceva pagamenti o altri benefits per apparizioni in pubblico, conferenze o pubblicazioni nel contesto del suo incarico di lavoro, della situazione ne deve essere messa alla Compliance o il legale rapp. te.

(5) Nei casi di rischio per la reputazione o di potenziale conflitto di interesse, il dipendente e/o il collaboratore, devono informare la Compliance, in modo che la stessa possa fornire i consigli conseguenti.

13. **Licenze e Registrazione**

I dipendenti, I collaboratori, e i partner in affari, devono ottenere le adeguate registrazioni individuali e licenze degli enti legali competenti prima di esercitare qualsiasi forma di attività commerciale che abbia a che fare con Alliance. In alcuni paesi, la necessità di dette registrazioni e licenze può esistere anche se un servizio viene offerto nel paese stesso dall'estero.

14. **Accettazione e Trattamento dei Fondi e dei Valori del Cliente**

I dipendenti e i collaboratori, possono accettare valori o fondi dai clienti nel corso dell'attività commerciale solo se esplicitamente autorizzati in tal senso dalle direttive interne applicabili. L'accettazione e il trattamento di fondi e valori devono essere in linea con i regolamenti interni applicabili.

15. **Protezione delle Proprietà del Gruppo e di Risorse Naturali**

(1) Le proprietà, i documenti commerciali, e gli altri materiali di valore e beni immateriali del Gruppo non possono né essere oggetto di abuso per scopi personali né messi a disposizione di terzi nella misura in cui ciò avrebbe una negativa influenza sugli interessi del Gruppo stesso.

(2) Nel corso del loro lavoro, i dipendenti e collaboratori, devono compiere ogni sforzo per tutelare le risorse naturali e per garantire che l'impatto potenzialmente negativo sull'ambiente di operazioni interne venga ridotto il più possibile attraverso il risparmio delle risorse e un'efficiente pianificazione dell'uso di energia, la costruzione e la gestione di edifici ed evitando, riducendo e riciclando i rifiuti. Ogni dipendente dovrebbe prendere in considerazione criteri sia economici sia ecologici e sociali nell'acquisire fornitori, materiale pubblicitario e servizi esterni.

16. **Prevenzione del Riciclaggio e del Finanziamento del Terrorismo, nessuna Attività Illegale**

(1) Il Gruppo Alliance non desidera essere coinvolto in nessun tipo di attività illegali, né attraverso clienti, parti terze, agenti di vendita, controparti contrattuali né attraverso i suoi stessi dipendenti o collaboratori, e prenderà le misure adeguate per proteggersi da tale possibile coinvolgimento.

(2) Il Gruppo è pienamente impegnato nella lotta internazionale contro il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo ed applica una politica basata sui rischi di "conoscenza dei propri clienti" in linea con le leggi e le norme applicabili.

17. Comportamento commerciale etico – una Sfida Personale e il Risultato di Sforzi Congiunti

- (1) Gli scopi di questo Codice possono essere conseguiti soltanto con il contributo di tutti. E' responsabilità personale di ciascuno l'aderire al presente Codice Etico.
- (2) Tutti i dipendenti e collaboratori e i soggetti apicali, sono sollecitati a contattare la Compliance o il legale rapp.te, quando vengono a conoscenza del fatto che qualcuno ha commesso qualche scorrettezza. Ciò può aiutare a prevenire piccoli problemi che portano a problemi più grandi.

18. Conseguenze della mancata Conformità

La mancata osservanza delle norme di Conformità può esporre il dipendente, i collaboratori, i soggetti apicali e il Gruppo, a sanzioni sul piano della reputazione e delle leggi e normative. Le procedure disciplinari da parte di un'entità normativa, in caso di grave infrazione alla conformità, possono produrre un rimprovero, una multa, il ritiro o la sospensione delle autorizzazioni ad esercitare l'attività, sia per intere unità del Gruppo sia per singoli dipendenti o collaboratori. Inoltre, la mancata conformità, che rappresenta un'infrazione agli obblighi contrattuali dei dipendenti, può determinare azioni disciplinari da parte del Gruppo Alliance.

19. Protezione dei Dipendenti in Caso di Comunicazioni di Attività Illegali o Discutibili

Se un dipendente, collaboratore o soggetto apicale, viene a conoscenza di una qualsiasi attività illegale o discutibile nell'ambito del Gruppo, ne informerà la Compliance o il legale rapp.te. Nessun dipendente o collaboratore che segnali in buona fede una preoccupazione sarà esposto a ritorsione derivante da detta segnalazione, anche se la preoccupazione dovesse alla fine dimostrarsi infondata.