

Company Policy

Codice di etico | Code of conduct

Classification: internal-only

Version 1.0

Document scope

Type	Company Policy
Scope	Assicuratrice Val Piave
Adopted by (date of release)	Consiglio di Amministrazione (Board of Directors) di Assicuratrice Val Piave S.p.A. – seduta del 23 febbraio 2024
Classification	Internal-only
Policy owner	Stefano Cesarini, Direttore Generale
Specialist contact person	Vito Re (Responsabile Compliance)
Date of the last review	23/02/2024
Date of effectiveness	23/02/2024
Reviewed by	Stefano Nadiani (Head of Risk Management)
	Angelo Crocco (Head of Internal Auditing)

Document history

Version	Release date	Description of the change
1.0	23 Febbraio 2024	Initial creation

Indice

Messaggio da parte del Consiglio di Amministrazione.....	3
1 Obiettivi e perimetro di applicazione	25
2 Diffusione e aggiornamento del Codice di Condotta	25
3 Regole generali di comportamento	25
4 Cultura aziendale e principio di non discriminazione	26
5 Riservatezza e protezione dei dati	27
6 Riciclaggio di denaro, finanziamento del terrorismo, gestione antifrode.....	27
7 Comportamento competitivo/rapporti con partner commerciali e clienti	28
8 Integrità di informazioni e comunicazioni	28
9 Prevenzione della corruzione, accettazione e concessione di regali	29
10 Prevenzione dei conflitti di interesse	30
11 Rispetto delle regole a prevenzione dell'insider trading	31
12 Gestione dei beni aziendali	32
13 Donazioni e sponsorizzazioni	32
14 Notifica delle infrazioni.....	32
15 Conseguenze del mancato rispetto di leggi e regolamenti	33

Messaggio da parte del Consiglio di Amministrazione

La chiave del successo dell'azienda non risiede solo nella qualità dei nostri prodotti e servizi, ma anche in una cultura aziendale a livello mondiale caratterizzata da integrità, etica e responsabilità personale.

Il modo in cui il Gruppo VHV viene percepito dal pubblico dipende in larga misura da ciascun individuo. Allineando le nostre azioni a elevati standard etici e legali, creiamo fiducia, preveniamo situazioni di conflitto e proteggiamo la reputazione del Gruppo VHV. Solo così possiamo creare fiducia, un fattore competitivo decisivo, soprattutto nel nostro settore.

Il Codice di Condotta del Gruppo VHV (di seguito "Codice di Condotta" o "Codice Etico") comprende regole e principi essenziali e definisce il quadro di riferimento per un comportamento corretto e responsabile dei nostri dipendenti tra loro, nei confronti dei nostri partner commerciali e del pubblico. Riflette quindi i valori che sono vincolanti per noi. Il documento stabilisce uno standard per noi stessi ed è allo stesso tempo una promessa per il mondo esterno. Ogni dipendente del Gruppo deve garantire che le proprie azioni siano conformi al presente Codice di condotta e alle norme applicabili al proprio settore di lavoro.

Al fine di mantenere e ampliare ulteriormente la competitività del Gruppo VHV, ciascuno dei nostri dipendenti è chiamato a garantire con il proprio comportamento il mantenimento di questa fiducia e a non danneggiare la reputazione pubblica del Gruppo VHV. Siamo consapevoli che il nostro successo e la reputazione dell'azienda acquisita grazie all'impegno quotidiano dei nostri dipendenti possono essere danneggiati anche da un solo peccato.

Hannover

Il consiglio di amministrazione di VHV

1 Obiettivi e perimetro di applicazione

- (1) Il Codice di condotta contiene le regole e i principi di comportamento più importanti che si applicano ai dipendenti del Gruppo VHV. Lo scopo del Codice di condotta è quello di rendere i dipendenti edotti e consapevoli dei requisiti legali ed etici fondamentali a cui devono attenersi nel corso del loro lavoro per le rispettive società del gruppo e di fornire loro una guida a questo proposito. Nella misura in cui le regole di condotta sono stabilite in linee guida o regolamenti speciali per singole aree o società del Gruppo, queste si applicano senza limitazioni e in aggiunta al presente Codice di condotta.

2 Diffusione e aggiornamento del Codice Etico

- (1) I dipendenti vengono informati sul Codice di condotta e sulle sue modifiche. Inoltre, il Codice Etico è disponibile sul sito web della Compagnia. Il Codice di condotta viene consegnato ai nuovi dipendenti insieme ai documenti di assunzione.
- (2) Ogni dipendente è responsabile dell'osservanza delle regole di condotta stabilite nel presente Codice di condotta e deve pertanto familiarizzare con il contenuto del Codice di condotta e con le misure per garantirne l'osservanza, anch'esse pubblicate nell'intranet del Gruppo VHV. I dipendenti in posizione dirigenziale devono assicurarsi che i loro collaboratori conoscano i contenuti del Codice di condotta e osservino le regole e i principi di comportamento ad essi applicabili; con il proprio comportamento, essi devono essere d'esempio per i propri collaboratori.

3 Regole generali di comportamento

- (1) I dipendenti sono tenuti a rispettare le disposizioni legali e statutarie applicabili, indipendentemente dal fatto che l'azienda per cui lavorano, il Gruppo, l'ufficio legale/compliance del Gruppo VHV abbiano richiamato o meno la loro attenzione sugli adempimenti normativi a cui conformarsi. Lo stesso vale per le istruzioni e le direttive interne, nonché per gli obblighi contrattuali e gli impegni volontari assunti dalle società del Gruppo VHV. È necessario evitare qualsiasi coinvolgimento in transazioni che siano riconoscibilmente finalizzate ad aggirare le disposizioni di legge o legali.
- (2) I dipendenti sono tenuti a difendere la reputazione del Gruppo VHV e a evitare tutto ciò che potrebbe causare danni a una singola società del Gruppo VHV o al Gruppo VHV nel suo complesso. In particolare, dai nostri dipendenti ci aspettiamo integrità personale e affidabilità.
- (3) L'inosservanza delle norme di legge o dei requisiti delle autorità di vigilanza, nonché le violazioni del presente Codice di condotta, possono causare danni duraturi alla reputazione del Gruppo VHV e avere conseguenze di ampia portata, che vanno dall'imposizione di e la rivendicazione di richieste di risarcimento danni nei confronti delle società del Gruppo alle conseguenze previste dalla legge sulla vigilanza. La violazione del Codice di Condotta costituisce un'infrazione degli obblighi del contratto di lavoro e/o di servizio e può quindi avere conseguenze civili e di diritto del lavoro per il singolo dipendente. Inoltre, possono essere imposte sanzioni penali se la violazione del Codice di condotta costituisce anche un reato.
- (4) L'obiettivo primario è quindi quello di evitare violazioni legali. Pertanto, contattate il vostro superiore o l'ufficio legale/compliance del Gruppo VHV se non siete sicuri che un'azione pianificata sia compatibile con la legge o con altre regole stabilite dallo stesso Gruppo VHV.

4 Cultura aziendale e principio di non discriminazione

- (1) Tutti i dipendenti si impegnano a rispettare i valori del Gruppo VHV. Nel loro lavoro sono guidati dai principi d'azione del Gruppo VHV. I principi di gestione sono la linea guida vincolante per i dirigenti del Gruppo VHV.
- (2) I valori del Gruppo VHV sono:
 - Ambizione o essere tra i migliori come azienda o essere tra i migliori nella propria area di responsabilità come manager / come dipendente
 - Onestà o verso ogni interlocutore o verso se stessi, cioè presentare apertamente anche i propri deficit o libertà e obbligo di dire la propria opinione onesta, anche ai superiori
 - Coraggio o per mostrare iniziativa, coraggio civile, responsabilità o per critiche costruttive - anche verso i superiori o per correggere le decisioni se si rivelano non ottimali o per l'apertura mentale verso nuovi sviluppi o accettiamo il fallimento nel provare qualcosa di nuovo a livello professionale
 - Umanità / Equità o soluzioni eque per i nostri clienti e partner commerciali o trattamento equo dei nostri dipendenti o il "cosa" deve essere fatto è basato su criteri economici, il "come" tiene conto anche degli interessi e della dignità dei dipendenti e dei dirigenti o siamo disponibili con tutti - anche quando non richiesti
 - Rispetto o di fronte a dipendenti, colleghi, clienti e partner commerciali o rispettiamo i nostri dipendenti in quanto esperti e consulenti competenti o prendiamo sul serio le critiche costruttive dei nostri dipendenti e le incoraggiamo o rispettiamo la personalità individuale dei nostri dipendenti
- (3) I seguenti principi d'azione regolano il lavoro dei dipendenti dell'AVS:
 - Orientamento al cliente / servizio
 - Orientamento alle prestazioni / ai risultati
 - Cooperazione costruttiva
 - Impegno per il miglioramento del cambiamento
 - Responsabilità personale / disponibilità ad assumere rischi
 - Efficienza
- (4) I seguenti principi di gestione sono vincolanti per i manager:
 - Essere d'esempio e richiedere l'espressione di valori
 - Trattare i dipendenti con rispetto
 - Promuovere attivamente il successo dei dipendenti
 - Comunicare obiettivi chiari riguardo ai risultati attesi
 - Lasciare libertà di progettazione per quanto riguarda il "come" dell'implementazione
 - Rendere trasparenti i contributi alle prestazioni
 - Riconoscere le prestazioni, affrontare le critiche
 - Incoraggiare le critiche costruttive
 - Comunicare in modo credibile e rapido
 - Lavorare in collaborazione con i rappresentanti dei lavoratori
- (5) Rapporti equi e rispettosi tra di loro, con i clienti e i partner commerciali, nonché il rispetto dei diritti personali di ciascun individuo sono alla base delle azioni dei dipendenti. Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare la dignità personale, la privacy e i diritti personali di ciascuno. Non saranno tollerate discriminazioni basate su razza o origine etnica, sesso, religione o convinzioni personali, disabilità, età o identità sessuale. Non saranno tollerate molestie sessuali o altre molestie personali o insulti.

5 Riservatezza e protezione dei dati

Riservatezza

- (1) I dipendenti sono tenuti a mantenere la riservatezza su tutte le questioni interne riservate dell'Azienda, a meno che l'organo direttivo non abbia deciso diversamente in generale o in singoli casi nell'ambito delle normali operazioni commerciali. L'obbligo di riservatezza si applica anche a tutte le informazioni riservate provenienti da o relative ai nostri clienti e partner commerciali. Per informazioni riservate si intendono tutte le informazioni contrassegnate come tali o che si presume non siano di dominio pubblico e che non devono essere rese pubbliche, ad esempio perché potrebbero essere utili ai concorrenti o potrebbero danneggiare la Società, il Gruppo VHV o i suoi partner commerciali se divulgate. In particolare, sono considerate informazioni riservate i segreti aziendali e commerciali e i dati contabili e di reporting non pubblicati.
- (2) Le informazioni riservate devono essere protette dall'accesso non autorizzato di terzi. In generale, assicuratevi che le informazioni riservate vengano trasmesse solo ai dipendenti che ne hanno bisogno per svolgere le loro mansioni.
- (3) L'obbligo di riservatezza vale anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Protezione dei dati

- (4) I dipendenti sono tenuti a rispettare le disposizioni della legge sulla protezione dei dati e, in particolare, a contribuire attivamente a garantire che i dati personali siano protetti in modo affidabile dall'accesso non autorizzato. I dati personali possono essere raccolti, elaborati e utilizzati solo nella misura in cui ciò sia necessario per uno scopo precisamente definito per l'adempimento legittimo dei compiti. In caso di dubbio, è necessario consultare il responsabile aziendale della protezione dei dati. Ulteriori regole sulla protezione dei dati sono contenute nella politica aziendale "Protezione dei dati".

6 Riciclaggio di denaro, finanziamento del terrorismo, gestione antifrode

- (1) Tutti i dipendenti sono tenuti a garantire, per quanto in loro potere, che il Gruppo VHV e le sue società non vengano utilizzati in modo improprio per commettere reati economici.
- (2) Tutti i dipendenti sono tenuti a garantire che le società del Gruppo VHV non vengano utilizzate in modo improprio per il riciclaggio di denaro o per altri scopi illegali (in particolare per il finanziamento del terrorismo). Le sanzioni commerciali e finanziarie esistenti devono essere rispettate. Il responsabile del riciclaggio di denaro deve essere consultato immediatamente in caso di sospetti di attività illegali e di dubbi sull'applicazione e sulla portata delle norme giuridiche e delle sanzioni.

Inoltre, deve essere rispettata la "Politica aziendale sulla prevenzione del finanziamento del terrorismo".

- (3) Per "frode" si intende l'azione intenzionale di uno e/o più dipendenti e/o di terzi in violazione delle leggi e/o di altre norme e regolamenti esterni e interni, al fine di ottenere direttamente e/o indirettamente un vantaggio pecuniario per sé e/o per altri soggetti, in particolare, che comporti uno svantaggio (ad es. perdita di beni, danni alla reputazione) per l'azienda. In caso di sospetto

di atti illeciti e di dubbi sull'applicazione e sulla portata delle norme e delle sanzioni previste dalla legge, è necessario consultare senza indugio il responsabile antifrode.

7 Comportamento competitivo/rapporti con partner commerciali e clienti

- (1) Tutti i dipendenti si impegnano a rispettare il principio della correttezza e della trasparenza nei rapporti con i partner commerciali e i clienti. Il nostro obiettivo è fornire ai nostri clienti assicurativi un'assistenza e una consulenza il più possibile complete, sulla base delle quali possano prendere la decisione più adatta ai loro interessi. Ci occupiamo dei reclami dei clienti e degli ex clienti con la dovuta rapidità ed equità. I potenziali conflitti con gli interessi dei clienti e degli altri partner commerciali devono essere riconosciuti in tempo utile, evitati per quanto possibile o, laddove ciò non sia possibile, risolti in modo adeguato.
- (2) L'obiettivo è quello di competere attraverso l'eccellenza e di espandere le nostre posizioni di mercato. Per questo motivo, le società del Gruppo VHV si impegnano a perseguire i propri obiettivi commerciali con mezzi giuridicamente ed eticamente ineccepibili e a partecipare alla concorrenza con mezzi leciti ed equi.
- (3) I dipendenti sono inoltre tenuti a rispettare le regole della concorrenza e le leggi antitrust. Queste vietano, tra l'altro, accordi con i concorrenti su prezzi e condizioni, la divulgazione di informazioni rilevanti per la concorrenza ai concorrenti o la presentazione di offerte fittizie.
- (4) Per ottenere informazioni sui concorrenti utilizziamo solo mezzi consentiti.
- (5) Il Gruppo VHV si è impegnato con i propri dipendenti a rispettare le "Linee guida sulla concorrenza nel settore assicurativo".

8 Integrità di informazioni e comunicazioni

- (1) Tutti i registri e i rapporti devono essere accurati, completi e veritieri, indipendentemente dal fatto che vengano utilizzati solo per la comunicazione interna o anche per quella esterna. Ciò vale in particolare per la contabilità e i bilanci, nonché per le altre relazioni sull'andamento degli affari e sulla situazione finanziaria dell'azienda.
- (2) Le comunicazioni e le dichiarazioni ufficiali a terzi, in particolare alle autorità di vigilanza, ai media e agli investitori, devono essere effettuate solo dal rispettivo organo direttivo o dai dipendenti espressamente incaricati e autorizzati a farlo. Le richieste esterne devono essere inoltrate al dipartimento di comunicazione aziendale.
- (3) I dipendenti che appaiono in pubblico come rappresentanti di una società del Gruppo VHV o del Gruppo VHV o che partecipano a una conversazione in modo tale da poter essere percepiti come rappresentanti autorizzati della rispettiva società del Gruppo o del Gruppo, devono chiarire che agiscono a titolo personale, a meno che non siano soddisfatti i requisiti di cui al precedente paragrafo (2).

9 Prevenzione della corruzione, accettazione e concessione di regali

(1) Nessuna corruzione o concussione

Il Gruppo VHV non tollera alcuna forma di corruzione o concussione. A questo proposito, si rimanda alla "Guida non vincolante sulla valutazione penale degli inviti e dei regali a partner commerciali e funzionari pubblici" del GDV nella versione attualmente in vigore.

A prescindere da ciò, possono verificarsi situazioni che, pur non costituendo corruzione o concussione, potrebbero mettere in discussione il giudizio dei nostri dipendenti, clienti e partner commerciali. I paragrafi che seguono contengono regole di condotta per evitare tali situazioni.

(2) Accettazione di regali e altri omaggi

- a. I regali e gli omaggi da parte di partner commerciali sono, in una certa misura, in linea con le pratiche commerciali standard. Tuttavia, possono comportare un potenziale conflitto di interessi e mettere in discussione la buona reputazione del Gruppo VHV.
- b. L'accettazione di regali e altri benefici è generalmente vietata se gli interessi del Gruppo VHV sono influenzati negativamente o l'indipendenza professionale dei dipendenti potrebbe essere messa a repentaglio, di fatto o in apparenza.
- c. L'accettazione di regali e altri benefici è consentita se si applicano le seguenti condizioni:
 - Il valore dell'omaggio è inferiore a un parametro di 40 euro. In caso di dubbio, è necessario consultare l'Ufficio Legale/Compliance.
 - I regali e gli altri benefici di valore superiore, che in considerazione del rapporto di lavoro non possono essere rifiutati secondo il beneficiario, devono essere comunicati per iscritto al superiore. Il superiore decide se il dono deve essere accettato, consegnato al beneficiario o utilizzato in altro modo (ad esempio, trasmesso a un'organizzazione di beneficenza).
 - In linea di principio, gli inviti a cene di lavoro possono essere accettati.
- d. Per gli inviti a eventi che non hanno un carattere prevalentemente commerciale, come concerti, teatri, eventi sportivi e serali, compresi seminari e conferenze con un programma prevalentemente orientato all'intrattenimento, si applica quanto segue:
 - In linea di principio, ogni dipendente deve verificare se la sua partecipazione all'evento è in linea con la normale prassi aziendale.
 - In genere, ciò richiede che l'ospite sia presente, che la partecipazione non si ripeta frequentemente e che i costi di viaggio o di alloggio non siano a carico del partner commerciale che invita.

In caso di dubbio, è necessario consultare la Funzione Compliance. In ogni caso, il supervisore deve essere informato per iscritto.

(3) Concessione di doni e altri omaggi/inviti a eventi di intrattenimento

- a. La concessione di doni e altri benefici o l'invito a eventi senza carattere commerciale prevalente (eventi di intrattenimento) sono in una certa misura compatibili con la comune prassi commerciale e costituiscono un mezzo legittimo per stabilire e consolidare relazioni commerciali. Tuttavia, in alcune circostanze possono mettere in discussione l'indipendenza professionale delle persone coinvolte. Pertanto, occorre prestare particolare attenzione per evitare anche solo l'apparenza di conflitti di interesse o la possibilità di danneggiare la reputazione del Gruppo VHV.

Per questi motivi, è necessario osservare le seguenti regole:

- Non si devono mai concedere o estendere vantaggi o inviti a eventi di intrattenimento con l'intento di ottenere vantaggi commerciali disonesti. Ciò vale anche se si teme che tale intenzione possa essere imputata o che si possa ipotizzare un conflitto di interessi.
- I regali e gli inviti a eventi di intrattenimento non devono essere in contrasto con le regole di conformità del destinatario o con gli standard aziendali locali. I dipendenti che intendono fare regali o invitare a eventi di intrattenimento devono quindi informarsi preventivamente su questi standard e regole.
- Qualsiasi vantaggio concesso deve essere trasparente:
 - (i) gli inviti e i regali devono essere indirizzati o consegnati esclusivamente all'indirizzo di lavoro del destinatario,
 - (ii) i benefit che superano il valore orientativo di 40 euro e gli inviti a eventi di intrattenimento che vanno oltre un normale pranzo di lavoro devono essere segnalati per iscritto al superiore.

- b. In caso di dubbio, deve essere consultata la Funzione Compliance. Ciò vale anche per valutare se i compensi per discorsi, pubblicazioni o servizi analoghi e i relativi rimborsi spese superino o meno un livello adeguato.

(4) Regali ai rappresentanti delle istituzioni pubbliche

I funzionari pubblici, i rappresentanti delle istituzioni pubbliche, i dipendenti pubblici e i politici sono tenuti a servire il bene comune. Non possono quindi ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi o inviti a eventi che possano mettere in discussione la loro indipendenza da interessi commerciali.

- I rappresentanti delle istituzioni pubbliche, così come i funzionari e i dipendenti pubblici, non devono mai ricevere, direttamente o indirettamente, regali o altri benefici indirizzati a loro personalmente.

- Ciò non si applica ai regali o agli inviti che esprimono il giusto rispetto per la carica pubblica o il ruolo politico. Tali doni e inviti devono essere fatti solo da o per conto di un membro del consiglio di amministrazione.

In caso di dubbio, è necessario ottenere l'approvazione preventiva della Funzione Compliance.

- (5) WAVE Management AG è inoltre soggetta alle norme speciali della legge tedesca sul commercio dei titoli per quanto riguarda le prestazioni di terzi ai dipendenti di WAVE Management AG. Qualora il manuale organizzativo di WAVE Management AG, come modificato di volta in volta, contenga norme più severe in materia di benefit di terzi ai dipendenti di WAVE Management AG, tali norme avranno la precedenza sulle disposizioni di cui sopra.
- (6) Per quanto riguarda il trattamento fiscale dei benefici non monetari, si applica la politica aziendale "Incentivi, ospitalità e omaggi" nella sua versione attualmente in vigore.

10 Prevenzione dei conflitti di interesse

- (1) Esiste un conflitto di interessi se un interesse personale (interesse personale) o un'altra attività o relazione di un dipendente è in conflitto o potrebbe essere in conflitto con gli interessi del Gruppo VHV o potrebbe dare tale impressione nelle relazioni esterne. Ciò avviene se gli interessi personali, le relazioni o le circostanze di un dipendente possono influenzare o dare l'impressione di influenzare una decisione aziendale.

Le tipiche aree di conflitto sono, ad esempio, gli affari con i membri della famiglia, gli interessi finanziari significativi in concorrenti o partner commerciali del Gruppo VHV e alcune attività collaterali.

- (2) Nello svolgimento delle vostre mansioni per il Gruppo VHV, verificate attentamente l'eventuale esistenza di un conflitto di interessi. Nel caso in cui il conflitto di interessi esista o si manifesti, dovete interrompere la vostra attività e comunicarlo immediatamente al vostro superiore, al fine di garantire una risoluzione trasparente del conflitto di interessi.

In caso di dubbio, si prega di consultare la Funzione Compliance.

- (3) L'avvio di attività collaterali richiede il consenso preventivo del datore di lavoro, a meno che il contratto di lavoro non preveda diversamente. Ciò vale anche per le attività non retribuite in organi di gestione o di controllo (ad esempio consiglio di amministrazione, consiglio di sorveglianza, comitato di controllo sulla gestione) di altre società non affiliate.

Il consenso può essere rifiutato se gli interessi operativi prevalenti del datore di lavoro sono in conflitto con questo. Il coinvolgimento dei dipendenti in organizzazioni senza scopo di lucro, come le associazioni, è ammissibile e auspicabile. Tuttavia, tale coinvolgimento non deve essere in conflitto con gli interessi prioritari del datore di lavoro.

11 Rispetto delle regole a prevenzione dell'insider trading

- (1) Le informazioni privilegiate sono informazioni concrete non pubblicate su società le cui azioni o altri strumenti finanziari¹ (di seguito "strumenti finanziari") sono negoziati in borsa e che, se pubblicate, avrebbero la capacità di influenzare significativamente il prezzo di tali titoli.

Tale capacità è data dal fatto che un investitore ragionevole terrebbe conto dell'informazione nella sua decisione di investimento. L'insider trading, ossia l'acquisto o la vendita di strumenti finanziari sfruttando informazioni privilegiate, conferisce al trader un vantaggio rispetto agli altri partecipanti al mercato grazie a questo vantaggio di conoscenza e mette quindi a repentaglio il funzionamento del mercato organizzato dei capitali. L'insider trading è quindi punibile per legge. In qualità di dipendenti, pertanto, non potete acquistare o vendere strumenti finanziari quotati in borsa delle società del Gruppo VHV o dei loro partner commerciali se siete a conoscenza di informazioni privilegiate, trasmettere tali informazioni a terzi o dare a terzi raccomandazioni per l'acquisto o la vendita di tali strumenti finanziari.

Anche all'interno dell'azienda e del Gruppo, la divulgazione di informazioni privilegiate ad altri dipendenti è consentita solo se il dipendente o i dipendenti ne hanno bisogno per lo svolgimento delle loro mansioni.

- (2) Non appena si sospetta che una particolare informazione possa essere un'informazione privilegiata relativa a una società del Gruppo, il Responsabile Compliance della società interessata deve essere informato.
- (3) I dipendenti che tipicamente o per ragioni particolari hanno accesso a informazioni privilegiate di una società quotata in borsa devono essere registrati in un elenco di insider della società interessata.

¹ Oltre alle azioni e ai derivati, gli strumenti finanziari comprendono anche gli strumenti del mercato monetario, i certificati e le quote di fondi emessi da una società d'investimento o da un fondo d'investimento, nonché titoli come i certificati di partecipazione agli utili, le obbligazioni al portatore e le obbligazioni ordinarie.

12 Gestione dei beni aziendali

- (1) Il patrimonio del Gruppo VHV comprende non solo beni materiali, ma anche beni immateriali (proprietà intellettuale, compresi i prodotti software e le relazioni con i clienti), informazioni, idee e conoscenze dei nostri dipendenti.
- (2) Ogni dipendente è responsabile della protezione di questi beni aziendali. I beni aziendali possono essere utilizzati solo per scopi commerciali legittimi e mai per scopi illegali. Quando si utilizzano le attrezzature e le risorse aziendali (compresi telefono, computer, Internet e altre tecnologie informatiche), è necessario rispettare le linee guida interne dell'azienda e le altre normative; l'uso per scopi privati è consentito solo nella misura in cui è permesso dalle suddette linee guida e normative.
- (3) Infine, ma non meno importante, la tutela dei valori aziendali e, in ultima analisi, anche l'evitamento di una richiesta di responsabilità sono garantiti dalle norme di sicurezza legali e interne (comprese quelle sulla sicurezza sul lavoro, le linee guida sulla sicurezza delle informazioni e la protezione dei dati), che devono essere rispettate da ogni dipendente.

13 Donazioni e sponsorizzazioni

- (1) Il Gruppo VHV promuove l'istruzione e la scienza, l'arte e la cultura, nonché scopi sociali o altri scopi generalmente riconosciuti che la società erogatrice ritiene meritevoli di sostegno.

14 Notifica delle infrazioni

- (1) Chi dovesse venire a conoscenza di una violazione significativa della legge o delle norme del presente Codice di condotta, in particolare in caso di frode, appropriazione indebita, corruzione, accordi di cartello, frode contabile o altri atti che potrebbero provocare conseguenze penali o civili, dovrà informare il proprio superiore e il Responsabile antifrode.
- (2) Le informazioni hanno lo scopo di consentire all'azienda e al gruppo di reagire e porre rimedio a eventuali reclami in modo tempestivo. Le informazioni possono essere fornite in particolare tramite un sistema di whistleblowing supportato da strumenti informatici (accesso tramite il sito web della Compagnia). Tutte le segnalazioni saranno trattate in modo strettamente confidenziale e con la necessaria attenzione.
- (3) In caso di ragionevole sospetto di violazione, il Responsabile antifrode può, in consultazione con il presidente dell'organo direttivo o con il portavoce dell'organo direttivo della società del Gruppo VHV interessata (a meno che il sospetto non sia rivolto al Responsabile antifrode stesso), mantenendo la riservatezza delle informazioni ricevute, coinvolgere anche l'ufficio legale/compliance, l'ufficio di revisione interna o - a seconda dei casi - i Responsabili della protezione dei dati, i Responsabili del riciclaggio, o altri organi competenti o fornitori di servizi esterni per ulteriori chiarimenti. Anche se il vostro sospetto si rivela infondato, non dovete temere alcuno svantaggio diretto o indiretto se avete fornito le vostre informazioni al meglio delle vostre conoscenze e con intenzioni oneste.

15 Conseguenze del mancato rispetto di leggi e regolamenti

- (1) L'inosservanza delle disposizioni di legge o regolamentari, le violazioni del presente Codice di condotta e di altre norme del Gruppo VHV possono causare danni duraturi alla reputazione del Gruppo VHV e avere conseguenze di ampia portata, che vanno dall'imposizione di sanzioni pecuniarie e dalla rivendicazione di richieste di risarcimento danni nei confronti delle società del Gruppo a conseguenze di carattere normativo.
- (2) La violazione del Codice di condotta costituisce una violazione degli obblighi lavorativi o contrattuali e può quindi avere conseguenze civili e/o di diritto del lavoro per il singolo dipendente. Inoltre, possono essere imposte sanzioni penali se la violazione del Codice di condotta costituisce anche un reato.