

COMPANY POLICY

Codice Etico / Code of Conduct

Classification: Internal-only

Version: 2.0

Document Scope

Type	Company Policy
Scope	VHV Italia Assicurazioni S.p.A.
Adopted by (Date of release)	Consiglio di Amministrazione di VHV Italia Assicurazioni S.p.A. – seduta del 23 Febbraio 2024
Classification	Internal-only
Policy owner	Stefano Cesarini – Direttore Generale
Group Policy (if any)	Yes – Code of Conduct_V.24
Specialist contact person	Anna Pitta (Head of Compliance)
Date of the last review	15/05/2025
Date of effectiveness	15/05/2025
Reviewed by	Stefano Nadiani (Head of Risk Management)
	Angelo Crocco (Head of Internal Auditing)

Document history

Version	Release date	Description of changes
1.0	23 Febbraio 2024	Creazione iniziale
2.0	15 Maggio 2025	Revisione annuale del documento. Le revisioni hanno riguardato: <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento del riferimento al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/01; - Segnalazione delle violazioni; - Adeguamento alle Politiche di VHV.

Indice

Messaggio del Consiglio di Amministrazione	4
1. Obiettivi e perimetro di applicazione	5
2. Diffusione e aggiornamento del Codice Etico	5
3. Regole Generali di comportamento	5
4. Cultura aziendale e principio di non discriminazione.....	6
5. Responsabilità amministrativa e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	7
6. Riservatezza e protezione dei dati	7
7. Riciclaggio di denaro, finanziamento del terrorismo	8
8. Comportamento Competitivo/rapporti con i partner commerciali e clienti	8
9. Accuratezza della documentazione e comunicazione esterna	8
10. Prevenzione della corruzione accettazione e concessione di regali	9
11. Prevenzione dei Conflitti di interesse	10
12. Rispetto delle regole e prevenzione dell'insider training	11
13. Gestione dei beni aziendali.....	11
14. Donazioni e sponsorizzazioni.....	12
15. Segnalazione delle Violazioni (whistleblowing)	12
16. Mancato rispetto delle disposizioni delle leggi e dei regolamenti e del Codice Etico.....	12

Messaggio del Consiglio di Amministrazione di VHV Group

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 Group

1. Obiettivi e perimetro di applicazione

- (1) Il Codice di condotta definisce i principi e le regole comportamentali fondamentali a cui devono attenersi tutti i dipendenti del Gruppo VHV. Il suo scopo è fornire ai collaboratori una guida chiara e consapevole sui requisiti legali ed etici essenziali da rispettare nello svolgimento delle proprie attività lavorative per le diverse società del Gruppo.
- (2) Ove esistano linee guida o regolamenti specifici, applicabili a singole aree o società del Gruppo, tali disposizioni si intendono complementari e pienamente vincolanti rispetto al presente Codice di condotta.

2. Diffusione e aggiornamento del Codice Etico

- (1) I dipendenti vengono tempestivamente informati sul contenuto del Codice Etico e su eventuali aggiornamenti. Il Codice è inoltre disponibile sul sito web della Compagnia, a garanzia della massima trasparenza. Una copia del Codice Etico viene consegnata ai nuovi assunti contestualmente alla documentazione relativa all'assunzione.
- (2) Ogni dipendente è personalmente responsabile del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Etico. È pertanto tenuto a prenderne visione e a familiarizzare con le misure previste per garantirne l'applicazione. I dipendenti con funzioni dirigenziali hanno l'obbligo di assicurarsi che i propri collaboratori conoscano e rispettino i principi e le regole di comportamento stabiliti nel Codice. Con il loro esempio, devono promuovere attivamente una cultura aziendale improntata all'integrità e alla conformità.

3. Regole Generali di comportamento

- (1) I dipendenti sono tenuti a rispettare le disposizioni legali e statutarie applicabili, indipendentemente dal fatto che VHV Italia, il Gruppo, l'ufficio legale/compliance abbiano espressamente richiamato la loro attenzione su specifici obblighi normativi. Tale obbligo si estende anche alle direttive e istruzioni interne, nonché agli obblighi contrattuali e agli impegni volontari assunti dalle società del Gruppo VHV. È fatto espresso divieto di partecipare a operazioni che abbiano come scopo evidente l'elusione di normative vigenti o disposizioni 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, da ogni collaboratore ci si aspetta integrità personale, senso di responsabilità e massima affidabilità.
- (3) La violazione della normativa, dei requisiti imposti dalle autorità di vigilanza o delle disposizioni del presente Codice Etico può arrecare danni duraturi alla reputazione del Gruppo VHV e comportare gravi conseguenze. Tali violazioni possono tradursi, tra l'altro, nell'imposizione di sanzioni da parte delle autorità competenti, nella richiesta di risarcimenti danni a carico delle Società e/o del Gruppo e nelle ulteriori conseguenze previste dalla normativa sulla vigilanza. Il mancato rispetto del Codice di condotta rappresenta una violazione degli obblighi contrattuali del rapporto di lavoro e/o di servizio, e può pertanto comportare responsabilità civili e conseguenze in ambito lavoristico per il dipendente coinvolto.
Qualora la violazione costituisca anche un illecito penale, potranno essere applicate le relative sanzioni previste dalla legge.
- (4) L'obiettivo primario è prevenire qualsiasi violazione della normativa applicabile a VHV. In caso di dubbi sulla conformità di un'azione pianificata rispetto alla normativa vigente o alle regole interne del Gruppo VHV, è fondamentale rivolgersi tempestivamente al proprio superiore gerarchico o all'Ufficio

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. Le loro azioni quotidiane sono guidate dai **principi d'azione** del Gruppo, mentre i **principi di gestione** costituiscono una linea guida vincolante per i dirigenti
- (2) I valori del Gruppo VHV sono:
- **Ambizione:** Puntare a eccellere come azienda e nel proprio ruolo, sia in qualità di manager sia come collaboratore.
 - **Onestà:** Essere trasparenti con gli altri e con sé stessi, riconoscere i propri limiti e manifestare apertamente opinioni sincere, anche nei confronti dei superiori.
 - **Coraggio:** Mostrare spirito d'iniziativa e senso di responsabilità, accogliere le critiche costruttive (anche rivolte ai vertici), correggere decisioni subottimali, aprirsi all'innovazione e accettare il rischio del fallimento professionale come parte del miglioramento.
 - **Umanità / Equità:** Promuovere soluzioni eque per clienti, partner e colleghi; agire secondo criteri economici ma nel rispetto della dignità e degli interessi delle persone coinvolte; offrire sostegno anche non sollecitato.
 - **Rispetto:** Trattare con rispetto colleghi, clienti e partner; riconoscere e valorizzare la competenza dei dipendenti; ascoltare e incoraggiare le critiche costruttive; rispettare l'individualità di ogni persona.
- (3) I Principi d'azione dei dipendenti
Il lavoro quotidiano dei dipendenti di VHV si fonda sui seguenti principi:
- Orientamento al cliente e al servizio
 - Orientamento ai risultati e alle prestazioni
 - Cooperazione costruttiva
 - Impegno per il cambiamento e il miglioramento continuo
 - Responsabilità personale e disponibilità di assumersi i rischi
 - Efficienza operativa
- (4) I principi di gestione per i dirigenti
I manager e i dirigenti del Gruppo VHV sono tenuti ad agire in conformità con i seguenti principi di leadership:
- Agire da esempio e trasmettere i valori aziendali
 - Trattare i dipendenti con rispetto i valori aziendali
 - Trattare i dipendenti con rispetto e mostrare apprezzamento per il lavoro svolto
 - Sostenere attivamente il successo dei collaboratori
 - Definire obiettivi chiari e comprensibili
 - Lasciare autonomia nell'esecuzione dei compiti
 - Rendere trasparente il contributo di ciascuno alle performance aziendali
 - Riconoscere il merito, dare i feedback anche negativi in materia costruttiva
 - Incoraggiare una comunicazione basata su trasparenza e fiducia reciproca
- (5) Il rispetto nei confronti dei dipendenti, dei partner commerciali e dei clienti è un valore fondamentale per il Gruppo VHV. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di tutelare la dignità, la riservatezza e i diritti personali di ogni individuo.
Non saranno tollerate:
- Discriminazioni basate su razza, origine etnica, religione, convinzioni personali, disabilità, età o identità sessuale;
 - Qualsiasi forma di molestia, sia essa di carattere sessuale o personale, volta a intimidire, umiliare o offendere
 - Offese o comportamenti lesivi della dignità altrui.

5. Responsabilità amministrativa e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- (1) Il presente **Codice Etico** costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) adottato dal VHV Italia Assicurazioni S.p.A. ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231. Il MOG ha l'obiettivo di prevenire la commissione di reati che possano determinare la responsabilità amministrativa dell'ente, promuovendo una cultura aziendale basata su legalità, integrità e trasparenza.
- (2) Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a conoscere e rispettare le previsioni del MOG, collaborando attivamente alla sua attuazione e contribuendo al suo aggiornamento. Eventuali violazioni o comportamenti non conformi devono essere segnalati attraverso i canali previsti, inclusa la **Integrity Line**.
- (3) La vigilanza sull'efficace attuazione e osservanza del MOG è affidata a un **Organismo di Vigilanza (OdV)** indipendente, dotato di piena autonomia, riservatezza e accesso alle informazioni necessarie. Il rispetto del Codice Etico e del MOG rappresenta un obbligo contrattuale per tutti i dipendenti e per i soggetti terzi che operano per conto di VHV Italia Assicurazioni S.p.A..

6. Riservatezza e protezione dei dati

Riservatezza

- (1) Tutti i dipendenti sono tenuti a mantenere la riservatezza su ogni informazione riservata riguardante l'Azienda, salvo diversa disposizione dell'organo direttivo, adottata in via generale o per casi specifici nell'ambito dell'operatività aziendale. L'obbligo di riservatezza si estende anche a tutte le informazioni riservate fornite da clienti e partner commerciali o ad essi relative. Per informazioni riservate si intendono tutte le notizie contrassegnate come tali o che, per natura o contenuto, non risultano di pubblico dominio e non devono essere divulgate, in quanto: i) potrebbero offrire vantaggi competitivi a terzi; ii) potrebbero arrecare danno alla Società, al Gruppo VHV o ai suoi partner se rese pubbliche. Tra le informazioni riservate rientrano in particolare: i segreti aziendali e commerciali, i dati economico-finanziari e i report non ancora pubblicati.
- (2) Le informazioni riservate devono essere protette da ogni accesso non autorizzato da parte di terzi. È responsabilità di ciascun dipendente garantire che tali informazioni siano condivise esclusivamente con colleghi che ne abbiano effettiva necessità nello svolgimento delle proprie mansioni.
- (3) L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Protezione dei Dati

- (1) I dipendenti sono tenuti a rispettare pienamente le disposizioni previste dalla normativa sulla protezione dei dati personali. In particolare, devono contribuire attivamente a garantire che i dati personali siano adeguatamente protetti da accessi non autorizzati o da trattamenti non conformi. La raccolta, l'elaborazione e l'utilizzo dei dati personali sono consentiti esclusivamente nei limiti di quanto strettamente necessario per il perseguimento di uno scopo specifico, lecito e chiaramente definito, nell'ambito delle funzioni aziendali. In caso di incertezza sull'ammissibilità di un trattamento, è obbligatorio consultare il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dell'azienda. Ulteriori indicazioni operative e prescrizioni sono contenute nella Politica aziendale sulla protezione dei dati, a cui tutti i dipendenti devono attenersi.

7. Riciclaggio di denaro, finanziamento del terrorismo

- (1) Tutti i dipendenti sono tenuti a garantire, nell'ambito delle proprie responsabilità, che le società del Gruppo VHV non vengano in alcun modo utilizzate per finalità illecite, in particolare per la commissione di reati economici.
- (2) È fatto obbligo a tutti i dipendenti di assicurare che le società del Gruppo VHV non vengano utilizzate per attività di riciclaggio di denaro o per altri scopi illegali, con particolare attenzione alla prevenzione del finanziamento del terrorismo. Le sanzioni commerciali e finanziarie in vigore devono essere rigorosamente osservate. In presenza di sospetti di attività illecite o in caso di dubbi sull'applicazione e sulla portata delle disposizioni normative o delle sanzioni, il dipendente è tenuto a consultare immediatamente la Funzione Compliance. Ulteriori linee guida operative sono contenute nella Politica Antiterrorismo e Sanzioni Finanziarie.
- (3) Per frode si intende qualsiasi comportamento doloso posto in essere da uno o più dipendenti e/o terzi, in violazione di leggi, regolamenti o norme interne, finalizzato a ottenere, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico personale o a favore di terzi, arrecando un danno patrimoniale o reputazionale alla società o al Gruppo. In caso di sospetto di frode o di altri atti illeciti, così come in presenza di dubbi sull'interpretazione delle norme e delle sanzioni applicabili, è necessario rivolgersi senza indugio al Responsabile dell'Ufficio Legale.

8. Comportamento Competitivo/rapporti con i partner commerciali e clienti

- (1) Tutti i dipendenti si impegnano a rispettare i principi di correttezza, trasparenza e lealtà nei rapporti con clienti e partner commerciali. L'obiettivo del Gruppo VHV è offrire ai propri clienti assicurativi un'assistenza e una consulenza complete, per consentire loro di assumere decisioni consapevoli e in linea con i propri interessi. I reclami presentati da clienti ed ex clienti vengono gestiti con tempestività, imparzialità ed equità. È essenziale individuare con prontezza eventuali conflitti di interesse con i clienti o altri partner commerciali. Tali conflitti devono essere evitati, ove possibile, oppure gestiti con trasparenza e nel rispetto delle regole aziendali.
- (2) Il Gruppo VHV mira a consolidare e ampliare la propria posizione di mercato attraverso l'eccellenza dei propri servizi e prodotti, operando sempre nel rispetto della legalità e dell'etica aziendale. Le società del Gruppo perseguono i propri obiettivi commerciali esclusivamente attraverso comportamenti leciti, etici e trasparenti, promuovendo attivamente una concorrenza leale nel settore assicurativo.
- (3) Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le leggi sulla concorrenza e le normative antitrust. In particolare, è fatto divieto: i) di concludere accordi su prezzi, condizioni o strategie di mercato; ii) divulgare a soggetti concorrenti informazioni rilevanti ai fini concorrenziali; iii) Presentare offerte fittizie o comunque simulate in gare o trattative commerciali.
- (4) Qualsiasi attività di raccolta di informazioni sui concorrenti deve essere condotta esclusivamente mediante fonti e metodi legittimi, nel rispetto delle normative vigenti e dell'integrità aziendale.
- (5) Il Gruppo VHV si è dotata di una specifica politica sulla gestione delle informazioni privilegiate a cui si devono attenere tutti i dipendenti, dirigenti e collaboratori della Compagnia.

9. Accuratezza della documentazione e comunicazione esterna

- (1) Tutti i registri, i report e la documentazione aziendale devono essere accurati, completi e veritieri, indipendentemente dal fatto che siano destinati a un uso interno o esterno. Questo principio si applica

in modo particolare alla contabilità, ai bilanci e a tutte le relazioni sull'andamento aziendale e sulla situazione finanziaria della società.

- (2) Le comunicazioni e dichiarazioni ufficiali rivolte a soggetti esterni — in particolare autorità di vigilanza, media e investitori — possono essere effettuate esclusivamente dall'organo direttivo competente o da dipendenti espressamente autorizzati a tale scopo. Tutte le richieste provenienti dall'esterno devono essere indirizzate all'Ufficio Legale, che gestisce i rapporti istituzionali nel rispetto delle politiche aziendali di trasparenza e coerenza comunicativa.
- (3) I dipendenti che intervengono in contesti pubblici o prendono parte a discussioni in cui potrebbero essere percepiti come rappresentanti ufficiali di VHV o del Gruppo, devono esplicitamente dichiarare di agire a titolo personale, salvo che non siano formalmente autorizzati ai sensi del paragrafo (2).

10. Prevenzione della corruzione accettazione e concessione di regali

- (1) Il Gruppo VHV non tollera alcuna forma di corruzione o concussione. VHV si è infatti dotata di una politica Anticorruzione che deve essere rispettata da tutti i dipendenti, dirigenti e collaboratori.

A prescindere da ciò, possono comunque sorgere situazioni che, pur non configurandosi come corruzione o concussione, potrebbero compromettere l'imparzialità o il giudizio dei nostri dipendenti, clienti o partner commerciali. Le disposizioni riportate nei paragrafi seguenti forniscono indicazioni comportamentali utili per prevenire tali circostanze.

- (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 ammessa solo se vengono rispettate le seguenti condizioni:
 - Il valore del regalo è inferiore a 40 euro. In caso di incertezza, è necessario consultare la Funzione Compliance.
 - Qualora un dono o beneficio superi tale valore ma, secondo il dipendente, non possa essere rifiutato per ragioni legate al rapporto professionale con il mittente, esso deve essere comunicato per iscritto all'Ufficio Compliance. Sarà quest'ultimo a decidere se il regalo possa essere accettato, restituito o eventualmente destinato ad altro utilizzo (come, ad esempio, la donazione a un ente benefico).
 - In linea generale, l'accettazione di inviti a cene di lavoro è consentita.
 - d. Per quanto riguarda gli inviti a eventi con finalità non strettamente commerciali – come concerti, rappresentazioni teatrali, eventi sportivi o serate di intrattenimento, inclusi seminari e conferenze con programmi prevalentemente ludici – si applicano le seguenti indicazioni:
 - Ogni dipendente è tenuto a valutare se la partecipazione a tali eventi sia coerente con le consuete pratiche aziendali.

- In generale, è richiesta la presenza dell'ospite che estende l'invito, la non ripetitività dell'invito stesso e l'assenza di copertura da parte del partner commerciale dei costi di viaggio o alloggio.

In caso di dubbi, è obbligatorio consultare la Funzione Compliance. Inoltre, il superiore deve essere sempre informato per iscritto.

- e. Gli inviti e i regali che superano i 40 euro devono essere comunicati alla Funzione Compliance che li inserisce nell'apposito "Registro Omaggi e Inviti" da questa mantenuto.

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

a. L'offerta di regali, benefici o inviti a eventi a carattere prevalentemente ricreativo (come manifestazioni culturali, sportive o di intrattenimento) può rientrare, entro certi limiti, nelle prassi commerciali comuni e rappresentare un modo legittimo per instaurare e rafforzare relazioni professionali. Tuttavia, in alcune situazioni, tali pratiche potrebbero compromettere — o dare l'impressione di compromettere — l'indipendenza e l'obiettività delle persone coinvolte. Per questo motivo, è fondamentale prestare attenzione per evitare qualsiasi sospetto di conflitto di interessi o il rischio di compromettere la reputazione del Gruppo VHV.

b. Per garantire trasparenza e correttezza, si devono rispettare le seguenti regole:

- Non è mai consentito offrire vantaggi o inviti a eventi di intrattenimento con lo scopo di ottenere benefici commerciali impropri. Questo divieto si applica anche nei casi in cui possa emergere il sospetto che tali iniziative siano motivate da intenzioni non trasparenti o possano generare un conflitto di interessi, reale o percepito.
- I regali e gli inviti devono essere conformi alle regole etiche, alle disposizioni interne e alle normative applicabili dell'organizzazione destinataria, oltre che alle consuetudini commerciali locali. Pertanto, prima di procedere, il dipendente deve verificare in anticipo che tali iniziative siano ammesse secondo tali criteri.
- Ogni beneficio offerto deve essere chiaramente identificabile e documentato in modo trasparente:
 1. i regali e gli inviti devono essere sempre inviati o consegnati esclusivamente all'indirizzo lavorativo del destinatario;
 2. Se il valore del beneficio supera la soglia indicativa di 40 euro, oppure se l'invito riguarda un evento che eccede la consueta cornice di un pranzo di lavoro, è necessario informare per iscritto il proprio superiore che deve approvarlo per iscritto.

Gli inviti superiori ai 40 Euro devono essere comunicati all'Ufficio Compliance che li inserisce nel "Registro Omaggi e Inviti".

(4) È fatto assoluto divieto di offrire, promettere o concedere regali, omaggi, benefici o inviti di qualsiasi natura a funzionari pubblici, dipendenti della pubblica amministrazione, rappresentanti di enti pubblici o soggetti con incarichi politici, sia a livello nazionale che locale. Tale divieto si applica indipendentemente dal valore dell'omaggio o dall'occasione, ed è finalizzato a evitare qualsiasi rischio, anche solo percepito, di influenzare l'imparzialità, l'indipendenza o il corretto esercizio delle loro funzioni.

11. Prevenzione dei Conflitti di interesse

(1) Si configura un conflitto di interessi quando un interesse personale, un'attività esterna o una relazione del dipendente entra in contrasto, o potrebbe entrare in contrasto, con gli interessi del Gruppo VHV, oppure è tale da far sorgere l'apparenza di un'influenza indebita nei rapporti esterni. In particolare, il

conflitto sussiste quando elementi di natura personale — come interessi economici, rapporti familiari o altre circostanze — possono influenzare, o sembrare in grado di influenzare, la correttezza, l'imparzialità o l'autonomia di una decisione aziendale.

Situazioni tipiche di conflitto includono, ad esempio, rapporti commerciali con familiari, partecipazioni finanziarie rilevanti in società concorrenti o partner del Gruppo VHV, nonché lo svolgimento di determinate attività collaterali.

- (2) Nell'ambito delle attività svolte per conto del Gruppo VHV, ciascun dipendente è tenuto a valutare con attenzione l'eventuale presenza di un conflitto di interessi. Qualora un conflitto sia già in essere o emergente, il dipendente deve darne adeguata informazione all'Ufficio Compliance nel rispetto della Politica sui conflitti di Interesse implementata da VHV.
- (3) In caso di dubbi o situazioni potenzialmente rilevanti ai fini di un conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a contattare la Funzione Compliance per un chiarimento.
- (4) Lo svolgimento di attività collaterali, anche non retribuite, è soggetto all'autorizzazione preventiva del datore di lavoro, salvo quanto diversamente previsto dal contratto individuale. Questo vale anche per incarichi in organi direttivi o di controllo di soggetti esterni al Gruppo.
- (5) La compatibilità di tali attività con gli interessi aziendali viene valutata caso per caso. In ogni caso, resta ferma l'opportunità di coinvolgimento in attività senza scopo di lucro, purché nel rispetto delle priorità aziendali e secondo quanto previsto dalla Politica sui conflitti di interesse di VHV.

12. Rispetto delle regole e prevenzione dell'insider training

- (1) Le informazioni privilegiate sono dati specifici e non pubblici su società quotate, che, se divulgati, potrebbero influenzare in modo significativo il prezzo dei relativi strumenti finanziari e le decisioni di un investitore ragionevole.
- (2) L'utilizzo di informazioni privilegiate per acquistare o vendere strumenti finanziari costituisce insider trading ed è vietato dalla legge, poiché altera l'equità del mercato. I dipendenti non possono quindi comprare o vendere titoli di società del Gruppo VHV o dei suoi partner commerciali, né trasmettere informazioni privilegiate a terzi o consigliare operazioni sulla base di esse, qualora ne siano a conoscenza.
- (3) All'interno dell'azienda o del Gruppo, le informazioni privilegiate possono essere condivise solo con dipendenti che ne abbiano effettiva necessità per lo svolgimento delle loro mansioni.
- (4) In caso di dubbio sul fatto che un'informazione possa costituire informazione privilegiata, è obbligatorio informare tempestivamente il Responsabile Compliance di VHV.
- (5) I dipendenti che, per ragioni di ruolo o circostanza, hanno accesso abituale o occasionale a informazioni privilegiate relative a società quotate devono darne comunicazione all'Ufficio Compliance.

13. Gestione dei beni aziendali

- (1) Il patrimonio del Gruppo VHV include non solo beni tangibili, come attrezzature e strutture, ma anche beni intangibili, quali la proprietà intellettuale (ad esempio software e marchi), le informazioni aziendali, le relazioni con i clienti, nonché le competenze, le idee e le conoscenze dei dipendenti.
- (2) Tutti i dipendenti sono responsabili della corretta tutela e dell'uso appropriato dei beni aziendali. Tali beni devono essere utilizzati esclusivamente per scopi aziendali legittimi. L'uso a fini personali è consentito solo nei limiti previsti dalle linee guida interne e in conformità con le normative applicabili.

- (3) La tutela dei beni aziendali e la prevenzione di eventuali responsabilità richiedono il pieno rispetto delle misure di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle regole interne. Ogni dipendente è tenuto a osservare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza delle informazioni, protezione dei dati, nonché quanto previsto dal Regolamento per l'utilizzo della strumentazione informatica adottato da VHV.

14. Donazioni e sponsorizzazioni

- (1) Il Gruppo VHV sostiene attivamente iniziative nei settori dell'istruzione, della ricerca scientifica, dell'arte, della cultura e dell'impegno sociale, contribuendo a finalità di interesse pubblico riconosciute come meritevoli. Tali attività di sostegno si concretizzano attraverso donazioni, sponsorizzazioni o altre forme di supporto, sempre in linea con i principi di trasparenza, integrità e responsabilità sociale.
- (2) Non sono ammesse donazioni o sponsorizzazioni che possano generare conflitti di interesse, compromettere l'indipendenza delle controparti o ledere la reputazione del Gruppo. Sono altresì escluse erogazioni a favore di partiti politici, organizzazioni con finalità discriminatorie, o iniziative non coerenti con i valori e gli standard etici dell'azienda.

15. Segnalazione delle Violazioni (whistleblowing)

- (1) I dipendenti che vengano a conoscenza di una possibile violazione grave della legge o delle disposizioni del presente Codice di condotta — come frode, appropriazione indebita, corruzione, accordi anticoncorrenziali, irregolarità contabili o altri atti suscettibili di conseguenze penali o civili — sono tenuti ad effettuare apposita segnalazione seguendo le disposizioni previste dalla Politica Whistleblowing.
- (2) Le segnalazioni possono essere effettuate tramite l'Integrity Line di VHV, accessibile attraverso il sito web della Compagnia. Questo strumento consente di inoltrare le comunicazioni in forma riservata, anche in modalità anonima, e permette all'azienda di intervenire prontamente per prevenire o correggere eventuali illeciti. Tutte le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e attenzione.
- (3) Nessun dipendente sarà oggetto di ritorsioni, discriminazioni o conseguenze negative, dirette o indirette, per aver effettuato una segnalazione in buona fede, anche se successivamente risultasse infondata. Il Gruppo VHV adotta una politica di **tolleranza zero** verso qualsiasi forma di ritorsione nei confronti dei segnalanti e tutela attivamente chi contribuisce alla trasparenza e all'integrità dell'organizzazione.

16. Mancato rispetto delle disposizioni delle leggi e dei regolamenti e del Codice Etico

- (1) La violazione di disposizioni di legge, regolamenti interni o delle norme contenute nel presente Codice Etico può arrecare danni significativi e duraturi alla reputazione del Gruppo VHV. Tali comportamenti possono comportare conseguenze rilevanti, tra cui sanzioni pecuniarie, richieste di risarcimento nei confronti delle società del Gruppo e provvedimenti da parte delle autorità competenti.
- (2) La mancata osservanza del Codice Etico rappresenta una violazione degli obblighi contrattuali o lavorativi del dipendente e può dar luogo a conseguenze di natura civile o disciplinare. Nei casi più gravi, laddove la violazione integri anche un illecito penale, possono essere avviati procedimenti e sanzioni secondo quanto previsto dalla legge

