

# Manuale di Compliance

e

## Codice di Condotta Rev. 6 del 31 marzo 2016

### Indice

- 1 [PREMESSA](#)
- 2 [PRESENTAZIONE DEL MANUALE](#)
- 3 [RESPONSABILE UFFICIO COMPLIANCE](#)
- 4 [FORMAZIONE SULLA CRIMINALITÀ FINANZIARIA](#)
- 5 [IL RICICLAGGIO DI DENARO E IL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO](#)
- 6 [ANTI-CORRUZIONE E CONCUSSIONE](#)
  - 6.1 [CORRUZIONE FRA PRIVATI](#)
  - 6.2 [ANTI- CORRUZIONE REGALI E INTRATTENIMENTO](#)
  - 6.3 [PAGAMENTI ILLECITI](#)
  - 6.4 [LE TANGENTI](#)
  - 6.5 [LIBERALITÀ E INTRATTENIMENTO](#)
- 7 [GLI INTERVENTI DISCIPLINARI](#)
  - 7.1 [MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI](#)

## CODICE DI CONDOTTA

### 1 Premessa

Interass Broker Srl è una società che opera da pochissimo nel settore del brokeraggio assicurativo, malgrado l'esperienza dei componenti sia l'assetto organizzativo che societario.

Iscritta al R.U.I. ( Registro Unico degli Intermediari) dal 22 Novembre 2016, è operativa dal gennaio di quest'anno, con la mission di operare esclusivamente nel ramo 15, adattando la propria struttura ed organizzazione alle esigenze del mercato specializzato, senza preoccuparsi della diversificazione che svilisce l'approccio consulenziale.

La società, pur avendo una procedura interna molto semplice di gestione delle attività, ha nei propri componenti un trascorso di risk assessment che ha portato alla definizione del manuale di Compliance e del codice di condotta.

La società si è impegnata a rispettare i più alti standard di rispetto della legislazione sulla criminalità finanziaria e cerca di seguire le migliori prassi esistenti per il rispetto degli obblighi legali e regolamentari. Ovviamente, considerata la breve esperienza di vita del soggetto Interass, il manuale potrà essere sicuramente rivisto a breve dall'ufficio Compliance interno e verrà trasmesso a tutto il personale e collaboratori esterni in modo che vi sia un costante controllo ed adeguamento.

### 2 Presentazione del Manuale

#### Informazioni generali

Il presente manuale è stato redatto internamente, riassume i principi etici e di condotta professionale che i partner, dipendenti e collaboratori sono tenuti a rispettare.

#### Aggiornamenti

Una copia elettronica del presente manuale è disponibile sito della società e verrà regolarmente aggiornata qualora intervengano modifiche.

#### Revisione

Tutti i partner sono tenuti a leggere con attenzione il Manuale e a comprenderne il contenuto. Eventuali richieste devono essere indirizzate alla sede della società.

#### Ambito di applicazione

Lo scopo del manuale è quello di informare tutti i collaboratori dell'approccio necessario per garantire il rispetto di tutte le norme vigenti e ad avvisare il personale delle politiche e delle procedure pertinenti da rispettare, monitorando e controllando le attività tipiche del brokeraggio assicurativo per prevenire e ravvisare tutti gli illeciti.

### 3 Ufficio Compliance

L'ufficio Compliance è responsabile dell'attuazione efficace delle procedure, del controllo del rispetto di tali procedure e riferisce alla direzione almeno una volta all'anno e in qualsiasi momento sulle questioni di interesse e in relazione a qualsiasi violazione del presente manuale.

La funzione è quella di agire come principale punto di contatto all'interno dell'azienda con la responsabilità quotidiana per tutte le attività.

Fra le altre funzioni specifiche del responsabile dell'ufficio Compliance ci sono:

- Stabilire, mantenere e controllare le procedure di criminalità finanziaria
- Ricevere segnalazioni di attività sospette, all'interno dell'azienda, riguardanti qualsiasi problema criminalità finanziaria.
- Stabilire e mantenere la formazione per personale
- Informare proprietà e direzione su tutte le questioni criminalità finanziaria.
- Monitorare gli sviluppi legislativi, regolamentari e le pratiche in criminalità finanziaria anche collaborando con i referenti internazionali.
- Condurre revisioni periodiche.

Se i dipendenti o collaboratori hanno domande o dubbi sono tenuti a contattare immediatamente l'ufficio Compliance.

#### **4 Formazione sulla criminalità finanziaria**

E' di fondamentale importanza che tutto il personale riceva un adeguato livello di formazione rispetto alla criminalità finanziaria.

La società ha predisposto una procedura per la gestione della formazione interna ed ha inserito tale obbligo negli accordi di collaborazione, nel rispetto della legislazione nazionale.

#### **5 Il riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo**

Il riciclaggio di denaro è un termine usato per descrivere le tecniche, procedure o processi utilizzati per la conversione dei fondi ottenuti illegalmente da attività criminali in altre attività, in modo da nascondere la loro vera origine e far risultare che il denaro sia arrivato da una fonte legittima o legale. Ogni dipendente deve vigilare attivamente per evitare l'uso dei prodotti e dei servizi dell'azienda a scopo di riciclaggio di denaro e di finanziamento del terrorismo.

Interass Broker è seriamente impegnata sul tema in essere e lo rende oggetto di notevole attenzione. Occorre essere vigili e usare molta attenzione nella gestione delle transazioni di clienti insoliti e sospetti. Riferire sempre al manager dell'azienda ogni situazione che sembra inappropriata o sospetta. Inoltre, qualora un dipendente venga contattato da un ente pubblico per indagini relative a riciclaggio di denaro sporco o finanziamento del terrorismo, dovrà contattare l'ufficio Compliance.

Tutti i dipendenti sono consapevoli di ciò che devono fare per rispettare la legislazione applicabile sull'Antiriciclaggio. La società che i singoli individui sono soggetti a sanzioni severe se non riescono ad adottare le misure necessarie per adempiere a tali obblighi e conseguentemente facilitino tali operazioni, anche se inconsapevolmente. Gli intermediari assicurativi sono sottoposti anche ad un serio rischio di reputazione.

Interass Broker pertanto:

- garantisce che, qualora un membro del personale sia a conoscenza o sospetti o abbia ragionevoli motivi di sospetto di tali attività, tali elementi siano prontamente segnalati dall'impresa stessa all'autorità pubblica responsabile.
- ha designato istituito un ufficio alla quale tutto il personale può fare riferimento in modo agevole, diretto e confidenziale;

- effettua la formazione per il personale. La formazione include la capacità di riconoscere un reato, o di sospettarne la sussistenza. La formazione è svolta con particolare attenzione al personale coinvolto in quelle aree di attività che sono a maggior rischio e deve includere tutto il management. La Società rivede periodicamente le proprie politiche e procedure e verifica i sistemi e i controlli, al fine di garantire che siano al passo con l'evoluzione legislativa.

I dipendenti devono rispettare i seguenti requisiti:

- Se si sa o si sospetta che la proprietà di un bene sia di qualcuno con una condotta criminale, è necessario segnalare questo sospetto immediatamente al responsabile Compliance.
- Non devono interessarsi o manifestare interesse per un accordo che sanno o sospettano faciliterebbe l'acquisizione, il mantenimento, l'uso o il controllo di un immobile che arrivi da un'attività criminale da parte o per conto di un'altra persona.
- Non si deve consentire l'acquisizione, l'uso o il possesso di immobili, se si sa o si sospetta che i beni costituiscono beneficio di una persona da un comportamento criminale.
- Se si dispone di motivi ragionevoli per sospettare che un'altra persona è impegnata nel riciclaggio di denaro, è necessario informare non appena possibile il responsabile Compliance.
- Non devono informare chiunque che una transazione sospetta è stata segnalata o se vi è prevista o è in corso un'indagine delle forze dell'ordine, in quanto informare chiunque potrebbe pregiudicare qualsiasi indagine che possa essere condotte in seguito alla comunicazione effettuata di transazione sospetta.

In relazione ai reati in esame la società adotta i seguenti principi generali di comportamento:

- ove possibile, come partner commerciali/controparti preferire coloro che hanno adottato un Manuale di compliance;
- svolgere prelievi verifiche delle controparti contrattuali attraverso documentazione disponibile al pubblico e utilizzando tutte le informazioni di cui si sia in possesso;
- ove ritenuto utile/opportuno in relazione alla natura e alle circostanze delle operazioni aziendali, chiedere alle controparti contrattuali e ai candidati per l'assunzione i certificati del casellario giudiziario e i carichi pendenti aggiornati od un'autocertificazione;
- rispettare tutte le regole e i principi di comportamento adottati dalla società;
- adottare specifiche cautele nell'attività di recruiting (selezione e assunzione del personale);
- osservare la massima trasparenza nei processi di approvvigionamento;
- svolgere adeguate attività formative e informative, mediante la diffusione di notizie sulle forme di criminalità presenti sul territorio;
- assumere misure disciplinari nei casi di inosservanza delle regole aziendali e del Manuale.

In particolare, nella scelta e successiva gestione del rapporto contrattuale con colleghi, la società si impegna ad attuare efficacemente le procedure e linee di condotta aziendali volte a: garantire che il processo di selezione avvenga nel rispetto dei criteri di trasparenza, pari opportunità di accesso, professionalità, affidabilità, ferma restando la prevalenza dei requisiti di legalità rispetto a tutti gli altri.

E', in ogni caso, fatto obbligo a ciascun esponente aziendale, di segnalare all'ufficio compliance qualsiasi elemento da cui possa desumersi il pericolo di interferenze criminali in relazione all'attività d'impresa.

Nella predisposizione e successiva tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini tributari, la società pone in essere una serie di misure idonee ad assicurare che gli esponenti aziendali – nell'ambito delle rispettive competenze:

- non emettano fatture o rilascino altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;
- non utilizzino fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- custodiscano in modo corretto e ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento.

Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, gli esponenti aziendali – nell'ambito delle rispettive competenze – hanno i seguenti obblighi:

- non indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
- non indicare elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es.: costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- non indicare una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi;
- non far decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti.

La società, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure e linee di condotta, si impegna, per quanto possibile, a garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie con riferimento, a titolo esemplificativo, a:

- controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse; verifica della veridicità delle dichiarazioni rispetto alle scritture contabili;
- verifica della corrispondenza tra i certificati rilasciati in qualità di sostituto d'imposta e l'effettivo versamento delle ritenute.

Ferme tutte le altre prescrizioni e regole aziendali, in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico - comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo a tutti gli interessati di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente della società) o referente interno (in caso di soggetti terzi) e inoltrare formalmente richiesta di parere alla funzione compliance.

Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.), identificate anche in funzione di specifici criteri di importo e significatività della fornitura e coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai delitti oggetto della presente paragrafo e che operano per conto o nell'interesse della società, i relativi contratti, secondo precisi criteri di selezione definiti nel presente Manuale, devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte loro condizioni e termini;

- contenere clausole standard al fine del rispetto del D.Lgs. n. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa);
- contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
- contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e del Modello (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa) (es. clausole risolutive espresse, penali).

### I FLUSSI INFORMATIVI VERSO LA FUNZIONE COMPLIANCE

La Società garantisce l'istituzione di flussi informativi proceduralizzati tra la funzione compliance e i responsabili ovvero ogni altro Esponente Aziendale ritenuto necessario, i quali, in ogni caso, potranno essere sentiti dalla funzione compliance ogni volta che sia ritenuto opportuno.

In particolare la Società dovrà garantire l'invio alla funzione compliance delle seguenti segnalazioni:

- a) ogni violazione presunta o effettiva delle prescrizioni normative o procedurali ovvero di quelle di cui al presente paragrafo;
- b) sottoscrizione/rinnovo di contratti;
- c) elenco delle operazioni con soggetti aventi sede in Paesi inseriti nelle "black list" previste dalla normativa fiscale;
- d) inoltro di segnalazioni in caso di attentati ai beni aziendali o di subite minacce a beni e/o a persone.

E', in ogni caso, fatto obbligo ai soggetti coinvolti di comunicare immediatamente alla funzione compliance l'impossibilità di attuare gli obblighi previsti dalle norme e dalla procedura o linea di condotta applicabile, indicandone la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata nonché ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dell'attività (es. modifiche legislative e regolamenti, circostanze non regolamentate, mutamenti nell'attività disciplinata, modifica delle struttura aziendale e delle funzioni coinvolte, ecc.).

### **6 Anti-corruzione e concussione**

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Manuale che, a qualunque titolo, intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione (compresi i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio) per conto o nell'interesse di Interass Broker ovvero a coloro che possano avere rapporti diretti o indiretti con l'Autorità Giudiziaria, in relazione a circostanze oggetto di attività processuale comunque attinenti la Società stessa.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono senza eccezione proibiti.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

In via generale, a tali soggetti è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, attività di corruzione e concussione. È altresì proibito porre in essere comportamenti che determinino situazioni di conflitto di interesse nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione ovvero creino degli ostacoli all'Autorità Giudiziaria nell'amministrazione della giustizia.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali espressi nel codice di condotta, è fatto divieto di:

- Promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio e in violazione delle prescrizioni normative e delle procedure e linee di condotta aziendali.
- Distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle specifiche procedure e linee di condotta aziendali (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore, la cui quantificazione è prevista dalle specifiche procedure e linee di condotta aziendali.
- Promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura (es.: promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda.
- Effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale e comunque non conformi alle specifiche procedure e linee di condotta aziendali.
- Effettuare prestazioni o pagamenti di compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.
- Favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, come condizione per lo svolgimento di successive attività.
- Fornire o promettere di rilasciare informazioni e/o documenti riservati.

I divieti sopra rappresentati si intendono estesi anche ai rapporti indiretti (attraverso parenti, affini ed amici) con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera.

Nei confronti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera - così come nei confronti di privati è fatto divieto di:

- Esibire documenti e dati falsi o alterati.

- Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica dei servizi forniti.
- Omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione.
- Fornire informazioni o dichiarazioni non veritiere al fine dell'ottenimento di erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ovvero destinare erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

La Società non può inoltre concludere contratti o conferire incarichi per attività lavorativa o professionale, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, a ex dipendenti pubblici che, ai sensi di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del medesimo decreto, se la Società è stata destinataria dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. A far data dall'entrata in vigore della L. 190/2012 e smi i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questo divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e che sia stato accertato che siano compensi riferiti al quel incarico.

Ai Destinatari del presente Manuale che intrattengono rapporti o gestiscono flussi di interlocuzione con la Pubblica Amministrazione per conto della Società deve essere formalmente conferito, con apposita delega per i Dipendenti o i Manager o con specifica indicazione contrattuale per consulenti o partner, potere in tal senso. Quando necessario sarà rilasciata a tali soggetti specifica procura.

È inoltre fatto obbligo ai Destinatari dei presenti principi etico - comportamentali di attenersi alle seguenti prescrizioni:

1. In caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario il soggetto interessato deve:
  - a. non dare seguito alla richiesta;
  - b. fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile o al referente interno (in caso di soggetti terzi) ed attivare formale informativa verso l'Ufficio Compliance.
2. In caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con l'Autorità Giudiziaria, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile o al referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso la Funzione Compliance.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico - comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo il proprio Responsabile o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed inoltrare formalmente richiesta di parere alla funzione compliance.

Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.), identificate anche in funzione di specifici criteri di importo e significatività della fornitura, che operano con la Pubblica Amministrazione e l'Amministrazione della giustizia per conto o nell'interesse di Interass Broker, i relativi contratti, secondo precisi criteri di selezione definiti nel presente Manuale, devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte loro condizioni e termini;

- contenere clausole standard al fine del rispetto della normativa sulla corruzione e concussione (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione e alla truffa ai danni di enti pubblici ovvero di ostacolo all'amministrazione della giustizia);
- contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione e alla truffa ai danni di enti pubblici ovvero di ostacolo all'amministrazione della giustizia) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
- contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione e alla truffa ai danni di enti pubblici ovvero di ostacolo all'amministrazione della giustizia) (es. clausole risolutive espresse, penali).

## 6.1 Corruzione fra privati

In relazione alla corruzione fra privati la società deve astenersi dal porre in essere comportamenti che possano costituire "corruzione tra privati" (ai sensi dell'art. 2635, c.c.). In particolare, fatta salva l'osservanza di tutti i principi generali di comportamento stabiliti, in generale, con finalità anti-corruttive nei rapporti con la pubblica amministrazione, con riferimento a tale ipotesi delittuosa:

- è fatto divieto di:
- promettere o effettuare dazioni indebite di denaro o riconoscimenti indebiti di altra utilità (es.: contratti di consulenza/collaborazione con finalità corruttive);
- distribuire omaggi e regali in contrasto con le regole aziendali;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale o comunque non conformi alle specifiche procedure aziendali;
- effettuare promesse di assunzione o assunzioni in favore di soggetti segnalati dall'interlocutore/referente privato al fine di ottenere indebiti benefici o vantaggi derivanti da comportamenti scorretti dell'interlocutore (compimento o omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà alla propria Società di appartenenza, con conseguente nocumento).
- ogni accordo con terze parti deve essere:
- formalizzato per iscritto e dettagliare le condizioni e i termini del rapporto;
- sottoscritto dai soggetti aventi idonei poteri e a ciò espressamente delegati, secondo il vigente sistema di procure e deleghe;
- sottoposto a un iter autorizzativo interno orientato al rispetto del principio di separazione delle funzioni (tra chi propone l'accordo, chi lo verifica e chi lo sottoscrive) e alla corretta verifica dei contenuti e degli impegni economici.

## FLUSSI INFORMATIVI VERSO LA FUNZIONE COMPLIANCE

La Società garantisce l'istituzione di flussi informativi proceduralizzati tra la funzione compliance e i responsabili delle funzioni competenti ovvero ogni altro Esponente Aziendale ritenuto necessario, i

quali, in ogni caso, potranno essere sentiti dalla funzione compliance ogni volta che sia ritenuto opportuno.

In particolare, Interass Broker dovrà garantire l'invio alla funzione compliance dei seguenti flussi informativi periodici:

- a) verifiche e ispezioni da parte delle Autorità competenti;
- b) apertura e chiusura di procedimenti;
- c) ogni modifica apportata al sistema di deleghe in vigore, al fine di verificare che il potere di gestione e/o la qualifica corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti agli Esponenti Aziendali;
- d) le eventuali modifiche ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita), al fine di verificare e rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto;
- e) omaggi di cui abbiano beneficiato soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio;
- f) Omaggi erogati in deroga alle prescrizioni del presente manuale.

Interass Broker dovrà garantire altresì l'invio alla funzione compliance delle seguenti segnalazioni:

- a) ogni violazione presunta o effettiva delle prescrizioni normative o procedurali ovvero di quelle di cui al presente paragrafo;
- b) il verificarsi di eventi dannosi/incidenti rilevanti ai fini della applicazione della normativa sui reati transnazionali;
- c) ogni segnalazione proveniente dal personale relativa a tentativi di commissione di reati di corruzione e concussione.

E' in ogni caso fatto obbligo ai soggetti coinvolti di comunicare immediatamente alla funzione compliance l'impossibilità di attuare gli obblighi previsti dalle norme e dalla procedura applicabile, indicandone la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata, nonché ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dell'attività (es. modifiche legislative e regolamenti, circostanze non regolamentate, mutamenti nell'attività disciplinata, modifica delle struttura aziendale e delle funzioni coinvolte, ecc.).

## **6.2 Anti- corruzione regali e intrattenimento**

Non è consentito offrire o accettare pagamenti, omaggi o regali impropri con l'intento (o l'apparente intento) di ottenere o mantenere rapporti d'affari o servizi.

La corruzione e la concussione colpisce non solo la Società, ma anche le società con cui si intrattengono affari. I governi stanno adottando misure per combattere la corruzione e la concussione, e molti dei Paesi in cui Interass Broker ha affari hanno delle specifiche leggi restrittive contro di esse. Per queste ragioni, la Società ha adottato delle norme di "tolleranza zero" nei confronti della corruzione e della concussione, a prescindere da dove essa si verifichi.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con un privato, non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del privato a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi (salvo quelli ammessi a norma del presente Manuale e delle regole aziendali in materia);

- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

### **6.3 Pagamenti illeciti**

La policy su “Pagamenti Illeciti” è stata fornita e fa parte degli Accordi di Partnership tra Partner (fornitori, broker e collaboratori) e Interass Broker e all'atto dell'assunzione dei dipendenti/collaboratori.

Il termine generico "pagamenti illeciti" si riferisce a qualsiasi forma di influenza illecita esercitata mediante

“oggetti di valore”.

Indipendentemente dalla forma, i Partner, i dipendenti e collaboratori di Interass Broker non devono né corrompere né utilizzare altri mezzi per influenzare in maniera illecita le decisioni di clienti effettivi o potenziali e funzionari pubblici. Non devono offrire o fornire tangenti né direttamente né tramite soggetti terzi. L'uso di tangenti non è ammesso nemmeno nei casi in cui questo rappresenti una pratica comune, sia impiegato dai concorrenti o per qualsiasi altra ragione.

E' necessario prestare particolare attenzione al fine di evitare casi di corruzione/concussione ogni qualvolta si hanno rapporti con funzionari pubblici e privati, compresi funzionari di organizzazioni internazionali e partiti politici, e anche con dipendenti di aziende pubbliche o private.

Non è consentito offrire o promettere beni di valore, al fine di influenzare le azioni o le decisioni, o ottenere un vantaggio improprio da funzionari pubblici o organismi pubblici, che possono influenzare la decisione.

### **6.4 Le tangenti**

Le tangenti (note anche come pagamenti “di facilitazione” o di “agevolazione”) sono pagamenti volti a velocizzare o a garantire le prestazioni di normali iter burocratici, come la concessione di un visto o sdoganamenti. Nel mondo molti Paesi considerano questi pagamenti come illegali. È proibito pagare tangenti a impiegati governativi, indipendentemente dal luogo in cui svolgono il loro lavoro. Ciò si applica indipendentemente da usanze locali dei luoghi in cui Interass Broker fa business. I dipendenti della società devono rispettare la seguente politica:

- Nessuna tangente deve essere offerta, promessa o data a un'altra persona.
- Nessuna tangente deve essere richiesta, ricevuta o accettata da un'altra persona.
- Nessun trasferimento di qualsiasi cosa di valore deve essere somministrata a un funzionario pubblico o privato senza l'approvazione preventiva del responsabile compliance.
- Nessun pagamento di agevolazione deve essere compiuto.

### **6.5 Liberalità e Intrattenimento**

La presente policy fornisce regole e linee guida vincolanti per tutti i Partner (fornitori, broker e collaboratori) di Interass Broker in materia di liberalità, intrattenimento, trasporto, alloggio, favori o altri benefici (come di seguito definiti) che possano essere offerti o ricevuti in relazione a qualsivoglia attività commerciale effettiva o potenziale di Interass Broker. La policy su “Liberalità e Intrattenimento” è basata su tre principi fondamentali:

- 1) qualsiasi beneficio offerto o ricevuto deve essere conforme alle leggi, alle normative e alle politiche governative applicabili;
- 2) qualsiasi beneficio offerto o ricevuto deve essere privo di finalità o accordi, espressi o impliciti, in base ai quali tale beneficio possa influenzare un'eventuale decisione commerciale e non deve potenzialmente indurre a supporre tale finalità o accordo;
- 3) qualsiasi beneficio offerto o ricevuto deve rispettare i seguenti criteri:
  - deve avere un valore ragionevole rispetto alle circostanze e non eccessivamente frequente o ripetitivo tale da divenire di valore irragionevole;
  - deve essere offerto o accettato per uno scopo commerciale legittimo;
  - essere conforme a tutte le politiche di Interass Broker e a tutte le politiche dell'altra parte di cui la persona che riceve o offre deve essere consapevole;
  - non deve essere considerabile imbarazzante per Interass Broker se reso pubblico, o stravagante, estremamente generoso o lussuoso.

Non è consentito sollecitare, accettare od offrire regali in grado di influenzare decisioni aziendali. Occorre essere cauti nell'offrire o nell'accettare regali o altre forme di intrattenimento con chiunque ha o cerca di avere relazioni commerciali con la Società. Ciò potrebbe influenzare, o dare l'impressione di influenzare, la capacità di prendere decisioni aziendali obiettive. Inoltre, non si dovranno chiedere od offrire regali ad attuali o potenziali clienti o ad altri partner aziendali.

Non si dovranno mai accettare od offrire regali, omaggi o altre utilità nelle seguenti forme:

- oggetti che hanno un valore significativo o che possono sembrare di valore significativo agli altri;
- trattamenti di favore.

Inoltre, non si dovranno mai accettare od offrire intrattenimento come omaggio che abbia:

- valore eccessivo;
- nessuna relazione con l'attività lavorativa svolta;
- con una forma non appropriata.

È consentito accettare pasti, forme di intrattenimento, regali occasionali o favori in relazione alla propria posizione aziendale solo quando il loro valore non è significativo e solo quando tali regali non danno l'impressione di creare una situazione reale o apparente di debito nei confronti del donatore. Questa norma si applica anche a qualsiasi dono o forma di intrattenimento offerto ai familiari. Se non si è certi dell'adeguatezza di un dono o di una forma di intrattenimento, contattare il manager di riferimento.

Non bisogna mai offrire regali o intrattenimenti a rappresentanti del governo con i quali si lavora o con i quali vi siano trattative per business futuri.

In aggiunta, occorre evitare lo stesso comportamento anche con agenzie del governo che direttamente o indirettamente regolamentano il business relativo alla nostra società. Questi principi limitano estremamente la possibilità di ricevere o di fare regali.

## **Liberalità**

Qualsiasi liberalità offerta o ricevuta deve essere conforme ai principi fondamentali sopra espressi, inoltre:

- i Partner di Interass Broker non potranno offrire o ricevere liberalità in contanti o equivalenti di contanti, indipendentemente dal valore. (Per “contanti o equivalenti di contanti” si intende, in modo non limitativo, qualsiasi valuta, titolo, prestito, credito, sconto, buono o scheda di acquisto e biglietti di viaggio);
- i Partner di Interass Broker non possono richiedere liberalità;

### **Pranzi e Intrattenimento**

Qualsiasi pranzo o forma di intrattenimento offerti o ricevuti devono essere conformi alla policy aziendale, inoltre:

- i Partner di Interass Broker non possono richiedere pranzi e qualsivoglia forma di intrattenimento; qualsiasi pranzo o forma di intrattenimento offerti o ricevuti dovranno avere luogo in locali che non creino imbarazzo a Interass Broker. I locali che prevedono intrattenimento per adulti non sono accettabili in alcuna circostanza;
- qualsiasi pranzo o forma di intrattenimento offerti o ricevuti dovrà includere almeno un collaboratore di Interass Broker e almeno una persona con cui Interass Broker svolge attività o potrebbe svolgere attività in futuro; in caso contrario sarà ritenuto una liberalità, e, come tale, sarà soggetto alle norme stabilite in materia di liberalità.

### **Alloggio e trasporto**

I Partner di Interass Broker non possono offrire o accettare alloggi o trasporti, fatta eccezione per le ipotesi di seguito descritte:

- offrire o ricevere un passaggio per viaggi brevi (per es. fra l’aeroporto e l’ufficio o l’albergo, in relazione a un’attività commerciale);
- accettare alloggio o trasporto da parte di un cliente per lo svolgimento di un servizio specifico per il cliente medesimo;
- offrire o accettare di offrire alloggio o trasporto a un cliente o potenziale cliente che sia parte di una proposta, un contratto, un accordo di servizio o una lettera di ingaggio, ma solo a condizione che la funzione Compliance di Interass Broker ne sia preventivamente informata e che la stessa non sia di avviso contrario;
- accettare alloggio o trasporto in relazione a un evento aziendale di un’altra società, ma solo a condizione che la funzione Compliance di Interass Broker ne sia preventivamente informata e che la stessa non sia di avviso contrario;
- offrire alloggio o trasporto in relazione a un evento aziendale di Interass Broker o di un Partner di Interass Broker, salvo che la funzione Compliance di Interass Broker ne sia preventivamente informata e che la stessa non sia di avviso contrario.

## **7 GLI INTERVENTI DISCIPLINARI**

### **Sanzioni disciplinari**

Nei casi in cui si ravvisino comportamenti, da parte di dipendenti Interass Broker, non coerenti con qualsiasi principio del codice etico e/o carta dei comportamenti, oppure che violino regole, norme e procedure stabilite da Interass Broker nel presente Manuale di Compliance, dal CCNL di riferimento

o da norme di legge, sono erogate sanzioni disciplinari nei loro confronti. Tali comportamenti, infatti, si configurano come illeciti disciplinari e, come tali, passibili delle sanzioni previste dal sistema disciplinare aziendale.

Le sanzioni disciplinari costituiscono elemento significativo di cui tenere conto nelle valutazioni periodiche finalizzate alla gestione dell'inquadramento e della retribuzione premiante.

### **Segnalazioni e trasparenza**

Il personale Interass Broker deve segnalare i comportamenti non conformi al proprio responsabile o Responsabile della Compliance o all'Amministratore Unico. Quest'ultimo attiverà i procedimenti disciplinari nei casi e nei modi previsti.

L'Amministratore Unico comunica in modo formale e trasparente l'assunzione dei provvedimenti disciplinari agli interessati.

### **Personale dipendente**

Il mancato rispetto da parte dei lavoratori delle norme di comportamento definite nel Codice di Condotta e nel Manuale di Compliance sono sanzionabili - nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili – facendo riferimento alle categorie previste dalle norme pattizie del CCNL applicato in azienda nella parte relativa alle Disposizioni Disciplinari.

L'inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dall'azienda in relazione all'entità delle violazioni: richiamo verbale o scritto;

- multa;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- licenziamento

La sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione. Si terrà conto: dell'intenzionalità del comportamento o del grado della colpa; del comportamento complessivo del dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari; del livello di responsabilità e autonomia del dipendente autore dell'illecito disciplinare; della gravità degli effetti del medesimo con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente può essere stata esposta – ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 231 del 2001 – a seguito della condotta censurata; delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Le sanzioni disciplinari previste dal contratto applicato sono:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 8 giorni;
- licenziamento per giusta causa.

Il sistema disciplinare è costantemente monitorato dall'ufficio Compliance, ed ogni modifica comunicata ai lavoratori.

## **7.1 Misure nei confronti dei collaboratori esterni**

Per sanzionare i comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello posti in essere da collaboratori esterni (partner, co.co.pro. parasubordinati, free lance, etc.), è necessario provvedere ad inserire un'apposita clausola contrattuale nelle lettere di incarico o nei contratti di collaborazione, in cui sia espressamente prevista la risoluzione del rapporto, a prescindere dal verificarsi di un danno per la Società.

La clausola risolutiva espressa dovrà essere approvata ai sensi degli artt. 1341 ss. Codice .civile.

E' prevista la sanzione della risoluzione del contratto per i lavoratori autonomi, i fornitori e/o ogni altro soggetto avente rapporti con la società, i quali violino i principi espressi nel Codice di Condotta e nel Modello di compliance della società Interass Broker. A tal fine, in tutti i contratti di fornitura aventi ad oggetto lo svolgimento di attività nelle aree di rischio è necessario prevedere l'inserimento di clausole risolutive espresse.

La società Interass Broker valuterà, in caso di non conformità al Modello, se il comportamento tenuto si possa qualificare come grave inadempimento delle obbligazioni contrattualmente assunte e, in tale caso, provvederà alla risoluzione, per colpa, del contratto, con richiesta di risarcimento del danno, incluso il danno derivante dall'applicazione di sanzioni alla società ai sensi del decreto 231/2001.

### **Gli Amministratori ed i procuratori.**

La posizione degli Amministratori e dei Procuratori è di massima delicatezza: nell'ipotesi in cui si verificassero condotte in violazione delle prescrizioni del Modello da parte di uno degli Amministratori o dei Procuratori, l'Ufficio Compliance provvederà ad informarne la compagine sociale.

Sarà, quindi, la compagine sociale a valutare la situazione e ad adottare i provvedimenti ritenuti opportuni, nel rispetto della normativa vigente.

L'applicazione delle sanzioni indicate ai punti precedenti non esclude che la società Interass Broker possa procedere anche ad un'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società.

**Interass Broker Srl**  
*CEO – Salvatore Magliocca*

## CODICE DI CONDOTTA

Tutti i Partner di Interass Broker (dipendenti, collaboratori, broker) sono tenuti ad agire sempre con integrità, anche quando questo significa operare scelte difficili. Il principio cardine su cui si basa tutto il Codice di Condotta è la fiducia:

- Costruire la fiducia con i colleghi: trattare gli altri come noi vorremo essere trattati, garantendo un ambiente di lavoro sano e sicuro, rispettando la privacy aziendale e le informazioni personali dei colleghi;
- Costruire la fiducia con i clienti: essere onesti e professionali, tutelare le informazioni dei clienti, rispettare le leggi sulla concorrenza e i regolamenti anti-corruzione, mettere sempre al primo posto gli interessi dei clienti;
- Costruire la fiducia all'interno della Società: rispettare le leggi di contrasto al finanziamento del terrorismo, lavorare per impedire il riciclaggio di denaro sporco e i reati finanziari, gestire i conflitti d'interesse con correttezza ed integrità, essere trasparenti circa eventuali conflitti d'interesse personali, utilizzare il buonsenso nel decidere se accettare o offrire regali e altre liberalità o forme di intrattenimento, conservare accuratamente la documentazione e comunicare in modo onesto e professionale;
- Costruire la fiducia con la Comunità: fornire sostegno alle nostre comunità, essere eco responsabili e partecipare responsabilmente al processo politico.

## DA FARE

- Identificare tempestivamente i potenziali conflitti di interesse e garantire che questi siano segnalati alla funzione Compliance di Interass Broker.
- Controllare attentamente gli indirizzi email prima di inviare un'email
- Archiviare tutti i documenti contenenti informazioni riservate al termine della giornata.
- Riportare i documenti in ufficio per eliminarli nel proprio trita carte qualora gli adeguati servizi di triturazione non siano disponibili presso un cliente.
- Salvaguardare le informazioni del cliente – bloccare PC/laptop quando ci si allontana dalla scrivania; bloccare i file quando non vengono utilizzati; utilizzare gli impianti di 'stampa sicura' per garantire che la documentazione non venga visualizzata.
- Gestire tutta la comunicazione elettronica come se dovesse essere pubblicata sui giornali o su internet il giorno successivo.
- Agire professionalmente al fine di prevenire errori ed omissioni: tenere un registro completo delle operazioni, mantenere i file aggiornati ed in ordine, utilizzare le email sempre in modo professionale e, laddove il Partner di Interass Broker non sia sicuro, chiedere aiuto alla persona di riferimento di Interass Broker.
- Porre la massima attenzione al fine di non divulgare involontariamente informazioni riservate parlando con i colleghi o al telefono, o lavorando sul computer portatile in stazione, aeroporto o per strada.

## DA NON FARE

- Impegnarsi in attività personali in conflitto con gli interessi di Interass Broker.
- Denigrare i clienti attuali o potenziali, i colleghi di Interass Broker.
- Utilizzare insulti etnici o personali, sessuali o religiosi, oscenità o adottare qualsiasi comportamento in violazione dei principi o delle procedure di Interass Broker.
- Esprimere pareri legali se non autorizzati.
- Accettare un incarico di amministratore o di altra posizione politica o di governo, senza ottenere la preventiva approvazione.
- Dare o offrire soldi, o qualsiasi altro oggetto di valore, a qualsivoglia soggetto al fine di ottenere un improprio vantaggio, per la Interass Broker o per altri soggetti o se è noto che la persona che dovrebbe ricevere l'oggetto di valore non può accettarlo secondo quanto stabilito dal suo datore di lavoro o dalla legge.
- Richiedere, accettare o accordarsi al fine di ricevere soldi o altri oggetti di valore da qualsivoglia soggetto in cambio di un comportamento non in linea con gli standard di lavoro di Interass Broker o se le policy o le procedure o le leggi in vigore non permettono di accettarli.
- Divulgare informazioni riservate sui blog o siti di social media.
- Rilasciare dichiarazioni negative sui concorrenti di Interass Broker, passati, attuali o potenziali clienti, colleghi, affiliati, partner, fornitori o altri partner commerciali.

I dipendenti della Interass Broker sono informati delle conseguenze del loro comportamento professionale, etico e sociale. È richiesto che i dipendenti osservino i più alti standard del codice di condotta in tutte le attività svolte per l'organizzazione e per il mercato. Essi possono essere ritenuti responsabili per tutte le azioni o dispute che violino le pratiche di mercato, e danneggino la reputazione della loro società e della loro professione.

Inoltre, i dipendenti dovrebbero impegnarsi al mantenimento di un ambiente di lavoro che sia libero da discriminazioni e molestie.

La direzione garantisce che siano fissate policy in modo che l'attività sia svolta nel rispetto del quadro degli standard professionali ed etici applicabili, delle leggi, dei regolamenti e delle politiche interne, che,

in aggiunta, dovrebbero prevedere procedure per affrontare i casi in cui un soggetto abbia agito in modo scorretto.

All'atto di collaborazione, tutti i Partner di Interass Broker (dipendenti, collaboratori, broker) ricevono una copia elettronica del Manuale di Compliance e del Codice di Condotta (attraverso il download dal sito) e, contestualmente, dichiarano sia di averlo letto e compreso che di agire in accordo con essi.

**Interass Broker Srl**  
CEO – Salvatore Magliocca