



All Reserved

CREDIT SERVICING & MANAGEMENT

ALL RESERVED S.R.L.

Codice Etico

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

in data 20/05/2024

SCHEDA CONTROLLO DOCUMENTO

IDENTIFICAZIONE

TITOLO DEL DOCUMENTO	Codice Etico Allegato del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
-----------------------------	--

REVISIONI

VERSIONE	DATA EMISSIONE	COMMENTO	APPROVAZIONE
V.01	20/05/2024	Prima emissione	Consiglio di Amministrazione

Sommario

1. Premessa.....	4
2. Destinatari e ambito di applicazione	5
3. Obblighi dei Destinatari	5
4. Regole di condotta	5
4.1 Centralità delle persone e Professionalità	6
4.2 Selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro.....	7
4.3 Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela ambientale.....	8
4.4 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori	8
4.5 Contrasto alle pratiche illegali	9
4.6 Gestione degli omaggi.....	9
4.7 Protezione dei dati personali.....	10
4.8 Utilizzo dei sistemi informatici	10
4.9 Tutela della proprietà intellettuale	11
5.1 Rapporti con i Terzi	11
5.1.1 Rapporti con i clienti	11
5.1.2 Rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni	12
5.1.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	13
5.1.4 Relazioni con gli Organi di Vigilanza e Controllo	14
5.1.5 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria	14
5.1.6 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali	14
6.1. Trasparenza della contabilità	15
7.1 Contrasto alla criminalità.....	15
8.1 Conflitto di interessi.....	16
5. Il Sistema di controllo interno.....	16
6. Diffusione ed attuazione del Codice Etico	16

1. Premessa

All Reserved S.r.l. è una società specializzata nella fornitura di servizi di Credit management costituitasi nel 2010.

La Società pianifica e gestisce l'attività di recupero credito in ogni sua fase – Phone Collection, Recupero Stragiudiziale e Legal Service – fornendo soluzioni avanzate orientate alla soddisfazione delle esigenze di business, che differenziano e rendono unico il profilo di ogni cliente. Interviene nell'acquisto in via definitiva di crediti di difficile esigibilità ed offre un'innovativa opportunità di investimento a banche private, family offices, gestori patrimoniali, attraverso acquisizioni e cartolarizzazioni svolgendo il ruolo di Arranger e Servicer per FIA gestiti da SGR Italiane.

I professionisti che svolgono attività di recupero crediti per conto di terzi ai sensi dell'art. 115 TULPS esercitano nei confronti dei debitori un ruolo di mera intermediazione: l'attività svolta è finalizzata alla soluzione delle controversie. I professionisti sono tenuti ad informare i debitori circa l'esatta posizione debitoria che risulta all'atto dell'azione di recupero del credito, specificando sempre la natura del debito nonché la sua composizione (capitali, interessi ed oneri).

Le attività di recupero credito sono svolte nella massima trasparenza ed eticità, perseguendo gli obiettivi della Società con integrità morale, correttezza e sostenibilità.

Il Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato, contiene i valori generali di natura etica che, insieme alle prescrizioni legali, regolamentari e contrattuali, rappresentano le indicazioni che si devono declinare nei principi comportamentali e nei protocolli di controllo a presidio dei rischi-reato presentati nelle Parti Speciali del Modello.

In particolare, il Codice Etico costituisce il necessario completamento del Modello in quanto documento aziendale diretto ad individuare, in riferimento all'etica e ai valori che ispirano l'impresa, diritti, doveri e responsabilità di tutti coloro che partecipano alla realtà aziendale.¹

I principi etici di comportamento, contenuti all'interno del Codice Etico, caratterizzano pertanto l'attività della Società e guidano l'organizzazione aziendale, nel senso di dare un'indicazione programmatica che ha natura vincolante.

In coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, la scelta adottata dalla Società è stata quella di affiancare a valori etici di portata più ampia e generali, un insieme di principi etici che rispondono alle specifiche prescrizioni contenute nel D.Lgs. 231/2001 e sono finalizzati a prevenire, in particolare, la commissione dei reati presupposto.

Ciò premesso, il presente documento enuncia i principi etici che guidano All Reserved nello svolgimento delle proprie attività e verso i quali pretende la più rigorosa osservanza da parte degli esponenti aziendali, dei suoi dipendenti, collaboratori e, in ogni caso, di tutti coloro che cooperano nel perseguimento della sua missione.

Pertanto, ogni comportamento contrario a quanto riportato dal Codice Etico sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito come parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.²

¹ Sul punto si è espressa la Corte di Cassazione civile con ordinanza 23427 del 1° agosto 2023: *"nelle società commerciali il Codice etico costituisce il necessario completamento del modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente, in quanto documento aziendale diretto ad individuare, in riferimento all'etica e ai valori che ispirano l'impresa, diritti, doveri e responsabilità di tutti coloro che partecipano alla realtà aziendale (personale dipendente ed eventualmente gli esterni che, con le società, intrattengono rapporti commerciali)"*.

² Si rinvia al Documento di Parte Generale, paragrafo 6) "Sistema disciplinare".

2. Destinatari e ambito di applicazione

Le disposizioni contenute all'interno del Modello e nel presente Codice Etico sono vincolanti per i componenti dell'organo di amministrazione della Società, per i dipendenti, i collaboratori e per chiunque instauri, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, rapporti di collaborazione o di partnership (di seguito denominati "**Destinatari**").

In particolare:

- Il Consiglio di Amministrazione si impegna ad ispirarsi ai principi del Codice Etico e del Modello 231 nel fissare gli obiettivi societari, nel proporre gli investimenti e nel realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società;
- i dipendenti, i collaboratori, nonché i partners in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengano rapporti commerciali con la Società, sono tenuti – nel contesto delle diverse relazioni intrattenute con la Società – ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico e, per quanto di competenza e conoscenza, del Modello 231.

Pertanto, l'organo amministrativo, i dipendenti e i collaboratori in genere sono tenuti a conoscere i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello 231, oltre che le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della loro funzione, derivanti dalla normativa e dal sistema di controllo interno.

È richiesto, altresì, a tutti i Destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice Etico e, in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quanto enunciato nel presente Documento.

Infine, clienti e fornitori sono chiamati al rispetto del presente Codice Etico.

Le attività di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine e la reputazione della Società stessa.

3. Obblighi dei Destinatari

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati alla filosofia adottata dalla Società, ovvero al rispetto dei principi di integrità, responsabilità, sicurezza, onestà, sostenibilità nonché essere aperti alle verifiche e ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Coloro che operano in nome e per conto della Società sono tenuti a difendere l'immagine e la reputazione della stessa, pertanto, in relazione alle proprie attività e incarichi sono tenuti ad agire con cura e diligenza in conformità con il Codice Etico e con la legislazione vigente.

4. Regole di condotta

All Reserved promuove un ambiente lavorativo equo, inclusivo e dignitoso. Si impegna al rispetto di tutti i principi stipulati all'interno delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, dei Dieci Principi del Global Compact, nonché, in particolare, degli Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile – SDG5 *parità di genere*, SDG8 *lavoro dignitoso e crescita economica* e SDG10 *ridurre le disuguaglianze*.

In tale ottica la Società si è impegnata per l'implementazione di un sistema di parità di genere che le ha consentito di ottenere la certificazione UNI PdR 125:2022.

4.1 Centralità delle persone e Professionalità

La Società riconosce il ruolo centrale delle persone nel raggiungimento della *mission* aziendale e, conseguentemente, adotta procedure e metodi di selezione, formazione e lavoro improntati al rispetto dei criteri di attenzione alla persona, rispetto, trasparenza.

È interesse primario della Società favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente o collaboratore, promuovendo un ambiente e un'organizzazione del lavoro che siano costantemente improntate:

- al rispetto, anche in sede di selezione del personale, della personalità e della dignità di ciascun individuo, e che prevengano in ogni momento la creazione di situazioni di disagio o ostilità;
- alla prevenzione di discriminazioni, prevaricazioni ed abusi di ogni tipo;
- alla definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni idonee a far sì che ciascun membro dell'organizzazione possa assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Società.

All Reserved esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

All Reserved si impegna a valorizzare le diversità del singolo con il quale entra in contatto e garantire a tutti pari opportunità nell'espressione del proprio potenziale professionale.

L'attività di recupero del credito è svolta da personale qualificato ed opportunamente formato. Viene svolta da Titolari di Licenza della Questura ex art. 115 TULPS, nonché da loro dipendenti o collaboratori il cui nominativo è comunicato alla Questura competente.

Non sono accettati incarichi che non possono essere svolti con adeguata competenza, è altresì assicurata cura e verifica alla preparazione professionale dei dipendenti e collaboratori.

Nelle sessioni formative particolare attenzione è riservata alle normative Privacy, Antiriciclaggio e Codice del Consumo, ma anche delle indicazioni espresse dalla Associazione di categoria UNIREC – Unione Nazionale Imprese Recupero Crediti.

Al fine di scongiurare il concretizzarsi di azioni scorrette, la Società ha implementato procedure e istruzioni di lavoro.

Ogni contatto nei confronti del debitore deve essere improntato al rispetto della sfera personale, tutelandone l'onorabilità e la dignità.

È necessario attenersi al rispetto dei principi nel seguito elencati:

- usare il massimo impegno nell'accertare l'identità del proprio interlocutore
- qualora il Debitore fosse una persona giuridica, accertarsi di comunicare con soggetti qualificati e legittimati
- non diffondere a soggetti Terzi le ragioni del tentativo di comunicazione con il debitore, a meno che essi non siano espressamente delegati
- mantenere sempre un contegno professionale ed un atteggiamento costruttivo, senza mai essere offensivi, invadenti
- non utilizzare mai titoli mendaci e toni minatori
- non effettuare contatti telefonici o visite a domicilio durante le festività nazionali, da lunedì a venerdì in orario diversi da quelli compresi tra le 8:30 e le 19:30 ed il sabato in orari diversi da quelli compresi tra le 8:30 e le 15:00

- non reiterare con petulanza contatti telefonici e domiciliari, ma finalizzarli ad instaurare un confronto costruttivo
- nell'arco della medesima giornata effettuare un solo colloquio telefonico e nell'arco della stessa settimana non oltre tre contatti
- tenere traccia delle telefonate e delle viste domiciliari effettuate e del loro esito
- qualora sia opportuno documentare un tentativo di contatto domiciliare senza successo, è necessario recapitare al debitore una comunicazione scritta in busta chiusa senza indicazioni visibili all'esterno che possano far comprendere a terzi le ragioni dell'avviso
- indicare, all'interno della comunicazione di cui al punto precedente:
 - il nome e cognome dell'incaricato che ha lasciato la comunicazione e la Società
 - il motivo della visita
 - un recapito telefonico per richieste di informazioni o chiarimenti
- non contattare il debitore sul suo posto di lavoro, o più in generale presso terzi
- informare il soggetto inadempiente circa l'esatta posizione debitoria, indicando chiaramente l'ente creditore, la fonte dell'obbligazione e la composizione dell'insoluto (capitale, interessi e oneri)
- non presentare conseguenze irreali o inapplicabili al caso di specie, è consentito illustrare al Debitore le possibili conseguenze anche giudiziarie derivanti dall'inadempimento
- è possibile inviare comunicazioni e intimazioni di pagamento scritte (per mezzo di posta ordinaria, elettronica, PEC, raccomandata per tramite di ufficiale giudiziario) il cui contenuto sia concordato con il Creditore/Committente o, in assenza di un accordo specifico, sia deciso dal Professionista medesimo nelle comunicazioni epistolari che contengono richieste di pagamento, deve:
 - essere precisato con chiarezza il ruolo dell'agenzia di recupero crediti, il Creditore e la pratica cui si riferisce la comunicazione medesima
 - essere indicata la causale e il dettaglio degli importi richiesti, specificandone le singole componenti
 - essere indicata la conseguenza dell'eventuale stato di inadempimento secondo criteri di trasparenza, correttezza e coerenza rispetto a quanto previsto contrattualmente o normativamente
 - essere indicata con la massima chiarezza la modalità di pagamento
 - essere indicato un numero di telefono, una e-mail o un numero di fax a cui il debitore può fare riferimento per chiedere chiarimenti
 - essere inserita una clausola di cortesia
- non utilizzare comunicazioni digitali (ad es. e-mail e SMS) come sistema di primo sollecito di pagamento.

In ogni caso, si è chiamati al rispetto del contenuto della Prescrizione del 30 novembre 2005 "*Liceità, correttezza e pertinenza nell'attività di recupero crediti*" dell'Autorità Garante della Privacy, alla quale si rinvia.

4.2 Selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale ai fini dell'assunzione è gestita in base alla verifica della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze espresse dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità fra i candidati e della normativa di riferimento in materia di rapporto di lavoro.

Le informazioni richieste ai candidati sono collegate unicamente alla verifica della rispondenza del profilo ricercato rispetto alla candidatura avanzata.

Il personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, invero la Società si impegna a contrastare i fenomeni di lavoro sommerso e dell'immigrazione irregolare. È vietato instaurare rapporti di lavoro con soggetti privi del permesso di soggiorno o con lo stesso scaduto.

Il candidato viene informato di tutte le caratteristiche attinenti al rapporto di lavoro, con specifico riferimento alle caratteristiche della funzione e del lavoro da svolgere, agli elementi retributivi e normativi, alle norme e procedure da adottare in ambito lavorativo.

4.3 Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela ambientale

In osservanza del rispetto della persona e in ossequio ai precetti di legge di volta in volta vincolanti, la Società assicura la creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della salute e della sicurezza dei dipendenti.

È obiettivo di All Reserved fornire ai propri lavoratori un ambiente di lavoro nel quale sia assente qualsiasi pericolo per la salute, garantire che in tutta l'organizzazione aziendale siano adottate adeguate misure di sicurezza, conformi alle disposizioni normative che disciplinano la sicurezza e la salute dei lavoratori, formare e sensibilizzare i lavoratori nell'ambito della tutela e della sicurezza sul lavoro.

Nella gestione della salute e sicurezza sul lavoro, All Reserved si ispira ai seguenti principi e criteri fondamentali:

- valutare i rischi presenti nei luoghi di lavoro e intervenire per minimizzarli;
- formare e informare i lavoratori in merito ai rischi connessi all'attività aziendale secondo quanto definito nel documento di valutazione dei rischi e prescritto dalla normativa vigente;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

In tale ottica, i lavoratori sono tenuti a:

- contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite;
- partecipare con impegno e profitto ai programmi di formazione organizzati dalla Società.

All Reserved si impegna, altresì, a proteggere l'ambiente garantendo la corretta raccolta dei differenti rifiuti e selezionando esclusivamente smaltitori professionisti autorizzati. Si impegna altresì a sensibilizzare i propri dipendenti e collaboratori a comportamenti individuali orientati a criteri di sostenibilità.

Nell'ottica di un continuo impegno e miglioramento, la Società ha ottenuto la certificazione ISO 45001 – standard internazionale per la salute e sicurezza sul lavoro ed anche la certificazione ISO 14001 – Sistema di gestione ambientale.

4.4 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Il dipendente o collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, nonché nelle disposizioni del Modello 231 e del presente Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

Gestioni delle informazioni

Il dipendente o collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

La Società è certificata ISO 27001 – standard internazionale che descrive le best-practice per un sistema di gestione della sicurezza delle informazioni.

La Società pone grande attenzione alla protezione dei dati dei propri *stakeholder*: dipendenti, collaboratori e clienti. Le attività poste in essere hanno come prerequisito fondamentale la protezione dei dati. A tal fine, sono stati implementati processi e programmi che consentono di perimetrare la sicurezza, rispettando l'integrità, la confidenzialità e la disponibilità delle informazioni e la tutela dei dati personali.

Utilizzo di beni aziendali

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili. In particolare, ogni dipendente o collaboratore deve:

- utilizzare con la dovuta cura e diligenza i beni a lui affidati;
- evitare usi impropri che possano causare danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse dell'impresa.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche ogni dipendente e collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalla Policy, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine ed alla reputazione aziendale;
- utilizzare siti internet esclusivamente correlati ed utili all'espletamento della propria precipua attività.

4.5 Contrasto alle pratiche illegali

La Società, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali e/o di favoreggiamento di pratiche illegali nell'esercizio dell'attività aziendale, prevede a carico di tutti i Destinatari le seguenti prescrizioni:

- non sottostare a richieste contrarie alla legge e, nel caso, darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza;
- Informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza, nonché le competenti Autorità in caso di minacce o attentati alla propria persona e/o all'attività e beni della Società, fornendo tutte le informazioni necessarie e procedendo all'attivazione delle vie legali;
- Segnalare all'Organismo di Vigilanza comportamenti sospetti relativi a possibili pratiche illegali in relazione all'attività aziendale.

La Società compete sul mercato in modo leale, rispettando le leggi antitrust e i regolamenti che hanno come scopo quello di favorire lo sviluppo della libera concorrenza.

Nell'ambito di una linea di azione ispirata al rispetto dell'integrità dei comportamenti, la Società ritiene che il valore della libera e leale concorrenza debba essere tutelato senza riserve. Per questa ragione, l'organo amministrativo, i dipendenti e i collaboratori di All Reserved devono astenersi da comportamenti e condotte che possano essere qualificati in termini di concorrenza sleale e pubblicità ingannevole.

La Società ha valutato il proprio processo interno di prevenzione della corruzione, implementando un adeguato sistema di gestione che le ha consentito di ottenere la certificazione UNI 37001.

4.6 Gestione degli omaggi

Con riferimento alla gestione degli omaggi, i componenti dell'organo amministrativo, i dipendenti e i collaboratori devono astenersi da comportamenti contrari ai seguenti principi:

- chiedere o accettare omaggi o altre utilità nello svolgimento delle attività di propria competenza, salvo non si tratti di omaggi di modico valore ammessi dalle pratiche commerciali;
- offrire o promettere omaggi o altre utilità, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore, che non possano influenzare il beneficiario;
- accettare promesse di omaggi o altre utilità, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore, che non influenzino il beneficiario.

Pertanto, gli atti di cortesia commerciale, come gli omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo ed esclusivamente previa autorizzazione dei componenti dell'organo amministrativo, purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'indipendenza di giudizio del destinatario.

4.7 Protezione dei dati personali

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società nel trattare i dati personali dei Destinatari e di terzi assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali.

A tal fine, il trattamento di dati personali è consentito esclusivamente al personale autorizzato nell'ambito dell'attività lavorativa e nel rispetto della normativa interna adottata da All Reserved e predisposta in conformità al Regolamento Europeo 2016/679 sulla protezione dei dati personali (GDPR) e al Codice Privacy (D.Lgs. 196/2003) così come innovato dal D.Lgs. 101/2018.

I Destinatari sono tenuti al rispetto del Documento "*Privacy e recupero crediti. Le regole per il corretto trattamento dei dati personali*" adottato nel 2016 dal Garante per la protezione dei dati personali.

4.8 Utilizzo dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente (o collaboratore esterno che utilizzi sistemi informatici di All Reserved) è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore ed alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse l'utilizzo dei collegamenti in rete o l'invio di posta elettronica per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro; a maggior ragione è vietato inviare messaggi inappropriati e/offensivi o che possano arrecare danno all'immagine ed alla reputazione della Società.

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, oltre a quanto previsto dalla Policy interna, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della Società, anche su sistemi di terzi di:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;
- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;
- danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi.

Ogni dipendente (o collaboratore esterno) è, altresì, tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

4.9 Tutela della proprietà intellettuale

La Società agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

La proprietà intellettuale comprende tre rami principali: la proprietà industriale, le opere dell'ingegno protette dal diritto d'autore e le strategie commerciali.

In riferimento alla proprietà industriale, è fatto divieto ai Destinatari, nell'esercizio delle proprie attività, attuare condotte che possano concretizzarsi in un'alterazione, contraffazione o utilizzo illecito di brevetti, marchi, disegni o modelli industriali, sia nazionali che esteri.

In riferimento al diritto d'autore, a nessun Destinatario è consentito installare software, banche dati prive di licenza sui computer della Società, ovvero diffondere documenti e materiale protetto da *copyright* senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

A ciò si aggiunga che ai Destinatari è fatto esplicito divieto di duplicare, trasmettere, riprodurre o diffondere abusivamente, per uso non personale e a fini di lucro, opere, o parti di esse, scientifiche e/o didattiche anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati, nonché divulgare le stesse al di fuori dell'ambito accademico. Invero, è consentito l'utilizzo, per uso non commerciale, delle altrui opere protette senza dover richiedere preventivamente il consenso all'autore essendo possibile citare, riassumere, riprodurre brani o parti di un'opera esclusivamente per fini didattici o di critica e discussione.

È fatto, altresì, esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi, al di fuori dei casi già menzionati, contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

Infine, è vietato utilizzare segreti aziendali altrui e diffondere notizie su Società concorrenti che siano anche solo potenzialmente idonee a determinarne il discredito.

È in ogni caso fatto obbligo a ciascun Destinatario segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi elemento da cui possa desumersi il pericolo di violazioni della proprietà intellettuale.

5.1 Rapporti con i Terzi

5.1.1 Rapporti con i clienti

All Reserved aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri clienti fornendo loro servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti, tutto il personale di All Reserved è impegnato a:

- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;
- adottare uno stile di comportamento nei confronti della clientela improntato a collaborazione e rispetto;
- fornire informazioni accurate, complete, trasparenti e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione consapevole e responsabile;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
- non discriminare arbitrariamente i clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a svantaggio degli stessi;
- porre le condizioni per il mantenimento di favorevoli e durature relazioni con i clienti;
- richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice Etico tramite apposite clausole 231;

- segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento che dovesse apparire contrario ai principi etici del Codice.

5.1.2 Rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni

La Società si avvale di fornitori e i collaboratori esterni (es. consulenti), con i quali instaura forme di collaborazione e di reciproco scambio.

Gli apporti professionali sono improntati a impegno e rigore professionale e sono, in ogni momento, allineati al livello di professionalità, responsabilità ed etica che caratterizza la Società, con l'attenzione e la precisione richieste per garantire il rispetto e la preservazione della reputazione di All Reserved.

Sono bandite e perseguite legalmente pratiche di corruzione, favori illegittimi, corresponsione di benefici materiali e immateriali nonché di altri vantaggi finalizzati ad influenzare o compensare rappresentanti di istituzioni.

I fornitori e i collaboratori esterni sono selezionati secondo procedure rispettose delle leggi di volta in volta applicabili e costantemente improntate a criteri di legalità, trasparenza, correttezza e rispetto reciproco.

A tal fine, i componenti dell'organo amministrativo e i dipendenti che partecipano ai processi di selezione dei fornitori e dei collaboratori esterni devono:

- riconoscere ai partecipanti in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che dispongano di mezzi, anche finanziari, di strutture organizzative, di capacità tecniche ed esperienza, di sistemi di qualità e risorse adeguate a preservare l'immagine della Società;
- verificare il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori, il lavoro regolare;
- verificare il non coinvolgimento, siano essi persone fisiche o giuridiche, in fatti inerenti al riciclaggio ed al finanziamento del terrorismo.

I fornitori e i collaboratori esterni dovranno aderire all'intera documentazione contrattuale sottoposta dalla Società che comprenderà l'obbligo di rispettare il Codice Etico, nonché le altre regole di comportamento volontario che la Società abbia a tal fine predisposto e comunicato, che potranno prevedere anche specifiche sanzioni per l'eventuale violazione degli stessi, nonché la risoluzione dei contratti in essere.

La condotta di All Reserved nelle fasi di approvvigionamento di beni e servizi è improntata alla ricerca di condizioni economiche eque, in relazione alla qualità del prodotto/servizio acquistato, alla concessione di pari opportunità di *partnership* per ogni fornitore, alla lealtà e imparzialità di giudizio.

Pertanto, la selezione del fornitore, dei collaboratori esterni e l'esecuzione dei relativi contratti sono caratterizzate in qualsiasi momento da trasparenza, certezza e forma scritta, senza che regole diverse e in violazione di quanto previsto dai documenti disponibili possano essere, a qualsiasi titolo, prevalenti o vincolanti per la Società.

Infine, la realizzazione delle attività da parte dei fornitori e dei collaboratori esterni, siano essi chiamati a collaborare con dipendenti aziendali o siano essi chiamati a realizzare le proprie attività in autonomia, deve essere rispettosa delle procedure volte a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e la tutela ambientale.

5.1.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate, nel rispetto delle deleghe e procure in essere.

A tal fine, la Società richiede che particolare attenzione e cura sia posta nei rapporti con l'Autorità di vigilanza o altre Autorità indipendenti, gli Enti previdenziali, gli Enti addetti alla riscossione dei tributi, gli Organi di procedure fallimentari, l'Autorità Giudiziaria, avendo particolare riguardo alla gestione delle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di erogazioni pubbliche (nazionali ed europee), comunque denominate.

Al fine di prevenire il compimento di atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità della Società, le operazioni sopra richiamate e la gestione delle risorse finanziarie correlate sono intraprese dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate, nel pieno rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e contenuti nel Modello.

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione.

Coloro che dovessero ricevere richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovranno immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto l'organo amministrativo;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui gli atti sopra elencati siano stati compiuti per procurare vantaggio diretto o indiretto alla Società o nell'interesse della stessa.

Le prescrizioni indicate nei punti precedenti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

Inoltre, non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti e provvedimenti amministrativi.

È, inoltre, fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse alle Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali le stesse sono state riconosciute.

Infine, è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico dello Stato o di altro Ente Pubblico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

5.1.4 Relazioni con gli Organi di Vigilanza e Controllo

I rapporti con gli Organi di Vigilanza e Controllo sono improntati alla massima trasparenza, chiarezza, professionalità e correttezza, al fine di instaurare un rapporto di massima collaborazione ed evitare che il perseguimento dell'interesse aziendale si realizzi attraverso la promessa, l'offerta o il versamento, diretto o attraverso intermediari, di somme di denaro o altri benefici, omaggi e atti di cortesia e di ospitalità a favore di soggetti preposti alla vigilanza e al controllo, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre da questi un indebito vantaggio.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società giustifica atti di impedimento o di ostacolo alla legittima attività di controllo degli Organi a ciò preposti, ivi incluso l'occultamento o la distruzione di documenti, ovvero la realizzazione di atti simulati o fraudolenti allo scopo di influenzare indebitamente l'attività e le decisioni dei suddetti Organi.

5.1.5 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

La Società si astiene dall'indurre i Destinatari a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria al fine di poter orientare a proprio vantaggio le decisioni dell'organo giudicante.

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o persone a queste vicine.

5.1.6 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, a esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri dipendenti o collaboratori.

I componenti dell'organo amministrativo e i dipendenti, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro o utilizzare beni o attrezzature a tale scopo; dovranno, altresì, chiarire come eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi siano strettamente personali e che mai rappresentino l'opinione e l'orientamento della Società.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, etc.) è vietato promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società.

6.1. Trasparenza della contabilità

La Società è consapevole dell'importanza della verità, trasparenza, accuratezza, completezza e conformità alle normative vigenti delle informazioni contabili.

A tal fine si dota di sistemi amministrativi e contabili idonei a rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società.

In particolare:

- tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere verificabili;
- la trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza ed affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle relative registrazioni contabili;
- ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità;
- per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione;
- ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni, incompletezze o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti all'organo amministrativo.

7.1 Contrasto alla criminalità

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a promuovere, organizzare, partecipare, finanziare o comunque agevolare l'attività di associazioni criminali o singoli associati di qualsiasi genere, nonché porre in essere qualsiasi atto volto a ostacolare o destabilizzare l'ordine democratico e la sicurezza pubblica.

È pertanto fatto divieto compiere qualsiasi operazione in favore di controparti della Società, qualora si abbia certezza o anche solo il sospetto che i fondi utilizzati possano provenire da attività illecite, ovvero che la controparte stessa agisca con finalità di riciclaggio e/o tramite condotte con finalità di terrorismo. Nello specifico, per ciascun destinatario del presente Codice Etico è fatto divieto di:

- avere contatti con soggetti di cui è conosciuta l'affiliazione ad associazioni per delinquere di stampo mafioso;
- collaborare con le associazioni criminali al fine di incrementare gli utili o il profitto della Società;
- intraprendere rapporti commerciali con aziende sospettate di intrattenere rapporti con le associazioni criminali di cui sopra;
- avvalersi di smaltitori di rifiuti privi delle autorizzazioni riconosciute dalla normativa di riferimento.

Per tali motivi i Destinatari, qualora coinvolti, a vario titolo, nella gestione dei rapporti con le controparti, sono tenuti a:

- verificare preventivamente le informazioni disponibili relativamente alle controparti della Società;
- evitare il coinvolgimento in operazioni ove vi sia il rischio di favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite e criminali;
- utilizzare strumenti di pagamento rilasciati esclusivamente da intermediari qualificati e autorizzati (banche, istituti di pagamento, istituti di moneta elettronica, Poste);

- utilizzare in modo corretto e lecito le carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti.

8.1 Conflitto di interessi

Tutto il personale e i collaboratori, nell'esercizio delle proprie mansioni, devono astenersi dal partecipare alle attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, intendendosi per tale ogni situazione o rapporto che, anche solo potenzialmente, veda coinvolti interessi personali o di altre persone a esso collegate. Nell'esclusivo interesse della Società, il personale e i collaboratori devono garantire decisioni neutre e imparziali.

Ai dipendenti ed ai collaboratori è vietato impegnarsi o fornire consulenze in modo diretto o indiretto a un concorrente o impegnarsi in attività in competizione con gli interessi economici della Società. È, altresì, vietato utilizzare i contatti della Società per commercializzare beni e servizi propri o di terzi, anche qualora non fossero in competizione con i servizi consulenziali offerti da All Reserved.

I Destinatari hanno l'onere di evitare qualunque interesse finanziario materiale in Società terze, qualora tale interesse possa trovarsi in conflitto con gli interessi aziendali di All Reserved.

5. Il Sistema di controllo interno

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare e verificare le attività con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria, nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

È compito della Società diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e orientata all'esercizio del controllo stesso.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i componenti dell'organo amministrativo sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro sottoposti.

6. Diffusione ed attuazione del Codice Etico

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti all'osservanza delle disposizioni in esso contenute.

La Società, pertanto, si impegna a garantire:

- la massima diffusione del Codice Etico, anche mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale;
- la predisposizione di strumenti di informazione e di campagne di sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice Etico;
- il costante aggiornamento del presente documento, in relazione all'evoluzione economica e commerciale dell'attività societaria e ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa.

Infine, nell'ambito dei rapporti con i terzi, All Reserved ha il compito di informare i Destinatari in merito agli impegni e agli obblighi previsti dal Codice Etico e a richiederne l'osservanza.