

Selecover S.r.l.

Codice di Condotta

Documento approvato dal Consiglio d' Amministrazione

con delibera del 10/11/2023

revisione n.3 del 10/11/2023

Il presente codice di condotta costituisce lo strumento fondamentale di regolamentazione e monitoraggio dei rapporti sociali e costituisce parte integrante del modello di gestione e organizzazione adottato ai sensi del [D.lgs. n. 231/2001](#) e successive modificazioni ed integrazioni.

Indice

PREMESSA.....	3
GUIDA AL CODICE.....	4
CRITERI DI CONDOTTA.....	5
DIPENDENTI e COLLABORATORI.....	7
WHISTLEBLOWING.....	8
Scopo ed ambito di applicazione.....	8
Definizioni e Ruoli.....	8
Responsabilità.....	9
Documenti di riferimento.....	10
Modalità e processo operativo.....	10
A) Modalità di segnalazione.....	10
B) Oggetto delle segnalazioni.....	11
C) I destinatari delle segnalazioni.....	11
D) Protocollazione e analisi preliminare delle segnalazioni e controlli.....	12
E) Accertamento delle segnalazioni.....	12
F) Esito dell'indagine.....	13
G) Reporting.....	13
Archiviazione.....	14
Sistema disciplinare.....	14
Pubblicazione della procedura.....	14
Modifiche della procedura.....	14
Ulteriori misure.....	14
RAPPORTI CON L'ESTERNO.....	16
SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE.....	18
INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY.....	18
CONTABILITA' E CONTROLLO INTERNO.....	19
ATTUAZIONE.....	21

PREMESSA

Selecover S.r.l.(in seguito Selecover) con sede legale in Milano via Lamarmora n. 33 - P.IVA 11393700155 individua la propria missione nell'intermediazione di servizi di carattere assicurativo, nel pieno rispetto dei legittimi interessi di tutte le categorie di soggetti interessati, intendendosi per tali sia soggetti interni (dipendenti, collaboratori, ecc.) che esterni (clienti, fornitori, ecc.), delle pratiche di equità e correttezza nella gestione del rapporto di lavoro, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili alle attività poste in essere.

I suddetti principi impegnano Selecover ad una condotta corretta ed imparziale. Tutti i rapporti di affari dovranno essere improntati a integrità e lealtà e dovranno essere intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi aziendali e personali. Selecover richiede pertanto ai propri dipendenti il rispetto dei più elevati livelli di condotta nell'espletamento delle rispettive mansioni, come stabilito nel presente Codice.

Il Codice rappresenta una guida ed un supporto per ogni dipendente o collaboratore tale da metterlo in grado di perseguire nella maniera più efficace la missione di Selecover, oltre a rappresentare la base del Sistema di Controllo Interno, che tende a migliorare sempre di più. Pertanto Selecover diffonderà il Codice al proprio interno e presso tutti i destinatari. Effettuerà aggiornamenti e modifiche e li porterà a conoscenza di tutti i destinatari del Codice. Doterà il Codice di supporti formativi e informativi. Darà ampia garanzia ai dipendenti che segnalino violazioni del Codice di non subire ritorsioni di sorta. Prenderà provvedimenti sanzionatori adeguati alla violazione del Codice nei confronti di tutte le categorie di dipendenti avendo a riferimento le disposizioni di legge e di contratto. Effettuerà verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto delle norme del Codice. Selecover richiede contributi costruttivi sui contenuti del Codice sia da parte dei dipendenti, sia di terzi.

Selecover richiede la condivisione dei principi del Codice da qualsiasi altro soggetto (fornitori, consulenti, ecc.) intrattenga rapporti d'affari e non coltiva rapporti con chiunque si rifiuti di rispettare i principi del Codice.

Il Codice è parte integrante del modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del decreto legislativo 8/06/2011 n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.

GUIDA AL CODICE

Il Codice è un documento approvato con delibera del 27/04/2009 dal Consiglio di Amministrazione di Selecover S.p.a. e soggetto a revisione n.3 con delibera del Consiglio di Amministrazione di Selecover S.r.l. del 10/11/2023 e definisce i principi di condotta negli affari nonché gli impegni e le responsabilità dei dipendenti.

Il Codice ha lo scopo di assicurare un'efficace attività di prevenzione, rilevazione e contrasto di violazione delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività.

Il Codice si applica ai Consiglieri d'Amministrazione, a tutti i dipendenti ed a tutti gli altri soggetti che agiscono in nome o per conto di Selecover .

Selecover farà sì che le Società nelle quali detiene una partecipazione adottino Codici di Condotta i cui principi siano ispirati a quelli del Codice. Selecover farà sì che il Codice sia considerato un esempio di buona condotta negli affari da parte di quei soggetti con i quali intrattiene rapporti su base duratura quali consulenti, partner.

Il Codice si applica in Italia e ovunque operi Selecover. Il Codice è esposto in tutte le ubicazioni ove Selecover svolge la propria attività ed è consultabile nel sito web www.selecover.it , da cui è liberamente scaricabile. Può inoltre esser richiesto alla Direzione della Società.

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio d'Amministrazione di Selecover, sulla base delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi, nonché dell'esperienza acquisita. Le eventuali modifiche al Codice introdotte a seguito di tale attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le medesime modalità di divulgazione come sopra riportate.

CRITERI DI CONDOTTA

Selecover richiede a tutti i dipendenti ed agli altri destinatari di adeguare i rispettivi comportamenti ai propri valori di condotta negli affari di cui al presente Codice. Le situazioni e le scelte imprenditoriali prese per conto di Selecover devono corrispondere al suo migliore interesse.

I dipendenti e gli altri destinatari devono quindi evitare ogni possibile conflitto con interessi personali o familiari che potrebbero condizionare le decisioni in senso non corrispondente all'interesse di Selecover.

Ogni potenziale conflitto deve essere immediatamente riferito al proprio superiore per iscritto, compresa un'eventuale attività lavorativa su base stabile con un'altra Società, o qualsiasi relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o amichevole tale da poter influire sull'imparzialità della sua condotta nei confronti di un terzo.

I dipendenti e gli altri destinatari sono tenuti a non divulgare le conoscenze tecniche e commerciali di Selecover, così come ogni altra informazione non di pubblico dominio, se non nei casi in cui tale divulgazione sia imposta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali. Tali obblighi permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o dell'accordo contrattuale.

Le informazioni riservate sono sempre trattate nel più rigoroso rispetto delle specifiche procedure e norme stilate da Selecover. Per determinare quando informazioni riservate debbano essere rese pubbliche Selecover si attiene alle procedure previste dalle leggi vigenti.

Tutti i destinatari sono rigorosamente tenuti ad osservare la vigente normativa in materia di abuso di informazioni riservate.

Selecover, i suoi dipendenti e gli altri destinatari del Codice si impegnano al rispetto dei più elevati livelli di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno e all'esterno.

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 ed al personale a ciò espressamente autorizzato.

Selecover non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti dei Pubblici Ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o altri/diversi dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche o dei rispettivi familiari, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione interessata.

Nessun dipendente deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, promettere, offrire o corrispondere somme di denaro o altre utilità (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali di valore simbolico) anche a seguito di pressioni illecite, allo scopo di compensare o ripagare i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio o altri/diversi dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, o i rispettivi familiari, per un atto del loro ufficio oppure per ottenere l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Per quanto sopra, è vietato ai dipendenti ed agli altri destinatari offrire omaggi commerciali, regali, o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti, o siano in contrasto con il Codice, o possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo d'immagine, a Selecover.

E' oltremodo vietato ai dipendenti ed agli altri destinatari (così come ai loro familiari) accettare omaggi, regali o altri benefici che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio. A tale fine, ogni dipendente e destinatario deve evitare situazioni in cui interessi di natura personale possano essere in conflitto con gli interessi di Selecover.

Selecover e i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminale in qualsivoglia forma o modo; devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

Selecover deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

Selecover si rifiuta di intraprendere rapporti d'affari con soggetti di non provata o sospetta integrità morale.

Selecover riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e s'impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza applicabili ove opera.

Selecover si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di tutela dei dati personali vigenti nelle giurisdizioni in cui opera, alle migliori prassi e alle disposizioni procedurali emesse in esecuzione alla vigente normativa tutti i dati personali e le informazioni riservate, anche di natura sensibile, che raccoglie nell'espletamento della propria attività.

DIPENDENTI e COLLABORATORI

Il Codice è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente di Selecover che pertanto esige da tutti i dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice è quindi sanzionabile.

E' pertanto fatto obbligo ai dipendenti ed ai collaboratori di ottemperare ai criteri del Codice riguardanti la loro specifica mansione, anche partecipando ad eventuali attività di formazione, adottando azioni e comportamenti coerenti con il Codice ed astenersi da ogni condotta che possa ledere la Società o comprometterne l'onestà, l'imparzialità e la reputazione. E' fatto obbligo ai dipendenti segnalare eventuali violazioni del Codice, uniformarsi a tutte le disposizioni interne, allo scopo di osservare il Codice e di individuare al proprio interno eventuali violazioni dello stesso, consultare la Direzione per ottenere chiarimenti circa l'interpretazione del Codice, cooperare pienamente ad eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice.

Selecover s'impegna ad offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti. Il responsabile di ogni ufficio deve garantire che per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazioni per razza, sesso, età, nazionalità, religione e convinzioni personali.

Selecover considera assolutamente inaccettabili qualsiasi tipo di molestia o comportamento indesiderato, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona.

I dipendenti devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno è rispettata. Pertanto non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, devono astenersi dal fumo sul posto di lavoro, evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

I dipendenti sono tenuti ad utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore, evitando l'utilizzo di detti beni e risorse che sia in contrasto con gli interessi di Selecover o sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro con Selecover.

Ai dipendenti di Selecover viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore o il suo trasferimento o la sua promozione.

I dipendenti sono soggetti all'obbligo di correttezza e di non concorrenza a norma dell'art. 2105c.c. e viene fatto loro espresso divieto di compiere operazioni per sé, familiari ed altri i conflitti d'interessi rispetto alle finalità perseguite dall'Azienda.

WHISTLEBLOWING

Scopo ed ambito di applicazione

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 (“Legge sul *whistleblowing*”) ha modificato il Decreto Legislativo n.231/2001, richiedendo la predisposizione di appositi canali che consentano ai destinatari del Modello di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti per il Decreto, o di violazioni del Modello. La Legge richiede inoltre di prevedere sanzioni disciplinari nei confronti di chi effettua atti di ritorsione o discriminazione sul segnalante e di chi effettua segnalazioni infondate con dolo o colpa grave. Sanzioni disciplinari, demansionamenti e licenziamenti ai danni del segnalante sono nulli e in caso di controversia sarà il datore di lavoro a dover dimostrare che tali atti non sono legati alla segnalazione.

Selecover promuove una cultura aziendale caratterizzata da comportamenti corretti e da un sistema di *Corporate Governance* garantendo un ambiente di lavoro in cui i dipendenti possano serenamente segnalare eventuali comportamenti illeciti; per questa ragione Selecover riconosce l’importanza di avere una policy che disciplini la segnalazione di comportamenti illeciti da parte dei Dipendenti (“*Whistleblowing policy*”).

La presente procedura ha l’obiettivo di definire adeguati canali di comunicazione per la ricezione, l’analisi ed il trattamento delle segnalazioni di comportamenti illeciti all’interno di Selecover.

La stessa deve, inoltre, essere comunicata a qualsiasi persona che presta servizi per il Selecover, inclusi i consulenti, i fornitori di servizi legati a Selecover in base ad un contratto.

In caso di dubbi da parte di un destinatario della presente policy sull’interpretazione e applicazione della stessa, dovrà essere contattata la direzione di Selecover che fornirà il necessario supporto interpretativo.

Definizioni e Ruoli

- **Whistleblower:** Dipendente, o più in generale *stakeholder* della Società, che può segnalare, divulgare ovvero denunciare condotte irregolari, al fine di prevenire e contrastare tempestivamente illeciti (es. episodi di possibile corruzione, frodi ecc.) e comportamenti scorretti (es. violazione di principi e normative aziendali).
- **Segnalazione:** Qualsiasi comunicazione ricevuta dalla Società, avente ad oggetto comportamenti (di qualsivoglia natura, anche meramente omissivi) riferibili al personale o a

terzi, posti in essere in violazione del Modello, del Codice di Condotta Commerciale, di leggi o regolamenti o provvedimenti dell'autorità o normative interne, o comunque idonei ad arrecare danno o pregiudizio, anche solo d'immagine, a Selecover.

I Segnalante potrà effettuare le segnalazioni sia in forma orale che in forma scritta.

Le segnalazioni dovranno essere effettuate a **Studio Dott. Paolo Saccani** nominato dall'azienda Gestore dei canali di segnalazione (di seguito per brevità anche "Gestore").

Qualora il Gestore risulti come soggetto segnalato o voglia qualificarsi come segnalante la segnalazione potrà essere effettuata utilizzando i canali esterni istituiti dall'ANAC.

- **Segnalazioni anonime:** Segnalazioni prive di elementi che consentano di identificare il loro autore. Per tale tipologia di segnalazione non vige la tutela accordata dalla norma al segnalante (art. 6, commi 2-ter e 2-quater, D. Lgs. n. 231/2001). Saranno oggetto di ulteriori verifiche solo ove siano connotate da un contenuto adeguatamente dettagliato e circostanziato e aventi ad oggetto illeciti o irregolarità particolarmente gravi.
- **Soggetti segnalanti:** Gli esponenti aziendali, i dipendenti tutti, i collaboratori esterni, i consulenti, i volontari e tirocinanti, gli azionisti, che vengono a conoscenza di situazioni illegali, eticamente scorrette o, comunque, contrarie ai principi espressi dal Modello, dal Codice di Condotta Commerciale possono segnalare e denunciare le stesse, al fine di prevenire e contrastare tempestivamente illeciti (es. episodi di possibile corruzione, frodi ecc.) e comportamenti scorretti (es. violazione di principi e normative aziendali).
- **Garanzia di riservatezza:** Tutti coloro che ricevono una segnalazione e/o che siano coinvolti, a qualsivoglia titolo, nelle fasi di verifica della stessa, sono tenuti a garantire la massima riservatezza sui soggetti e sui fatti segnalati, utilizzando, a tal fine, criteri e modalità di comunicazione idonei a tutelare l'identità e l'onorabilità delle persone menzionate nelle segnalazioni, affinché chi effettua la segnalazione non sia soggetto ad alcuna forma di ritorsione, evitando in ogni caso la comunicazione dei dati acquisiti a terzi estranei al processo di gestione della segnalazione disciplinato nella presente procedura.

Responsabilità

Selecover si impegna al fine di regolamentare, incentivare e proteggere, chi, nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative, venendo a conoscenza di un illecito e/o di un'irregolarità sul luogo di lavoro, rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 e/o in contrasto con le previsioni del Codice di Condotta Commerciale, decide di farne segnalazione (c.d. *whistleblower*).

Il Gestore viene identificato quale Responsabile dei sistemi interni di segnalazione ed ha la

responsabilità di raccogliere le segnalazioni, effettuare l'esame preliminare delle stesse, assicurano l'anonimato e la riservatezza di ogni informazione inerente il soggetto segnalante al fine di garantirlo da potenziali atti ritorsivi di qualsiasi natura, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Documenti di riferimento

Modello di organizzazione e gestione adottato da Selecover ai sensi del D.lgs. n. 231/2001;

Codice di Condotta Commerciale e relativo Addendum ex D. Lgs. 231/01;

D.Lgs. 231/2001, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e successive integrazioni;

Modalità e processo operativo

A) Modalità di segnalazione

La segnalazione può essere trasmessa tramite:

- 1) Casella di **posta elettronica** all'indirizzo whistleblowing@selecover.it consultabile esclusivamente dal Gestore.
- 2) A mezzo posta raccomandata a/r presso la sede dell'azienda, all'attenzione del Gestore .
Copia della raccomandata non aperta dovrà essere consegnata al Gestore dei canali di segnalazione.

Il personale della Società che riceva una segnalazione al di fuori dei canali di comunicazione istituzionali sopra indicati, provvede a recapitarla tempestivamente in originale e con gli eventuali allegati:

- se in forma cartacea, al Gestore.
- se in forma elettronica, all'indirizzo e-mail whistleblowing@selecover.it.

nel rispetto di criteri di massima riservatezza, con modalità idonee a tutelare il segnalante e l'identità e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.

Verranno prese in considerazione anche **segnalazioni anonime**, ancorché adeguatamente circostanziate e dettagliate. Si precisa che le segnalazioni anonime limitano la possibilità per la Società di investigare efficacemente, in quanto risulta impossibile instaurare un agevole canale informativo con il segnalante. In tali casi, le segnalazioni anonime non verranno prese

in considerazione per quanto attiene la tutela accordata dalla norma al segnalante (art. 6, commi 2-ter e 2-quater, D. Lgs. n. 231/2001) e la Società considererà, tra i fattori rilevanti per valutare la segnalazione anonima, la gravità della violazione riportata, la credibilità dei fatti rappresentati e la possibilità di verificare la veridicità della violazione da fonti attendibili.

B) Oggetto delle segnalazioni

Possono essere segnalate:

- condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'ente ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di etica e condotta, procedure, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Modello o del Codice di Condotta Commerciale.
- attività illecite non ancora compiute, ma che si ritenga possano ragionevolmente verificarsi a causa della presenza di gravi indizi in possesso del segnalante.

La segnalazione, sufficientemente circostanziata, deve essere effettuata fornendo almeno le informazioni sotto riportate, unitamente all'eventuale documentazione rilevante:

- Nominativo soggetto segnalante
- Breve descrizione della violazione
- Strutture aziendali / unità organizzative coinvolte
- Soggetti coinvolti
- Eventuali soggetti terzi coinvolti o potenzialmente danneggiati.

È sanzionato l'invio di segnalazioni effettuate a mero scopo di ritorsione o intimidazione o di segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave.

Non costituiscono mai oggetto di segnalazione le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad interessi personali che attengano ai rapporti individuali di lavoro o ad essi inerenti.

I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, anche solo tentate o minacciate. Allo stesso modo, i loro facilitatori, coloro che sono legati da rapporti affettivi o di parentela entro il quarto grado, colleghi che lavorano nel medesimo contesto lavorativo.

C) I destinatari delle segnalazioni

I destinatari delle segnalazioni, individuati dalla Società, sono:

- il Gestore dei canali di segnalazione

Qualora la segnalazione riguardi il Gestore, la comunicazione verrà inviata all'Organismo di Vigilanza della Società nella persona del suo Presidente.

Onde evitare che il soggetto che riceve la segnalazione: (i) sia gerarchicamente o funzionalmente subordinato al soggetto segnalato, (ii) sia il presunto responsabile della violazione o (iii) abbia un potenziale interesse correlato alla segnalazione tale da comprometterne l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio, **la policy prevede che ogni segnalazione sia inoltrata al Gestore dei canali di segnalazione che viene identificato quale Responsabile dei sistemi interni di segnalazione (escluse ovviamente quelle su di lui medesimo).**

D) Protocollo e analisi preliminare delle segnalazioni e controlli

Una volta ricevuta la segnalazione il Gestore ne verifica la rilevanza e l'apparenza di fondatezza e nel pieno rispetto dell'anonimato del segnalante e dei segnalati.

Provvede poi a protocollare, tramite codice/nome identificativo, la segnalazione stessa, garantendo la tracciabilità e la corretta archiviazione della documentazione anche nelle fasi successive.

Per sua natura non è possibile definire a priori la durata dell'istruttoria. Resta inteso che le segnalazioni saranno analizzate tempestivamente.

Il gestore qualora:

- la segnalazione **non sia rilevante**, provvederà ad informare il segnalante e ad archiviare la segnalazione;
- si ritenga che la **segnalazione sia stata fatta in malafede**, d'intesa con il Responsabile Risorse Umane e/o con il superiore gerarchico di riferimento, valuta l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare;
- invece dovesse ritenere che **vi siano prove sufficienti di un comportamento illecito** può dare inizio all'indagine (o accertamento). La funzione Gestore è la funzione di controllo deputata ad effettuare gli eventuali accertamenti sulle segnalazioni, assicurando il mantenimento delle necessarie condizioni di indipendenza e la dovuta obiettività, competenza e diligenza professionale.

E) Accertamento delle segnalazioni

La fase di accertamento si concretizza nell'effettuazione di verifiche mirate sulle segnalazioni, che consentano di individuare, analizzare e valutare gli elementi a conferma

della fondatezza dei fatti segnalati.

In tale fase, la funzione Gestore può decidere di avvalersi, se necessario, dell'ausilio di figure interne di supporto e delle Funzioni aziendali individuate a seconda dell'oggetto della segnalazione.

La persona/funzione incaricata di svolgere la verifica:

- deve assicurare che la stessa si svolga in maniera equa ed imparziale; ciò comporta che, ogni persona coinvolta nell'indagine possa essere informata in merito alle dichiarazioni rese ed alle prove acquisite a suo carico e che sia messa in condizione di poter controbattere alle stesse;
- può avvalersi del supporto di consulenti tecnici (quali, ad esempio, professionisti esterni o specialisti interni a Selecover) su materie che non rientrano nella propria specifica competenza e può chiedere, inoltre, il supporto di tutti i Dipendenti;
- assicura che l'indagine sia accurata e che abbia una durata ragionevole.

Le informazioni raccolte nel corso della verifica devono essere gestite con la dovuta discrezione e tenute nell'ambito di Selecover .

F) Esito dell'indagine

La fase di accertamento può concludersi con:

- **esito negativo:** in tal caso si procede all'archiviazione della segnalazione;
- **esito positivo:** in tal caso si procede all'invio dell'esito delle verifiche condotte alle Funzioni Aziendali o agli Organi Direzionali di riferimento, sia in base ad oggetto, gravità della violazione e soggetto identificato come responsabile della violazione, al fine di permettere alla Società di adottare le necessarie contromisure e le eventuali sanzioni disciplinari.

Al termine dell'indagine la persona/funzione incaricata di svolgerla sottopone una **relazione** al Gestore.

Tale relazione deve:

- riassumere l'iter dell'indagine e le prove raccolte;
- esporre le conclusioni alle quali si è giunti;
- fornire raccomandazioni e suggerire le azioni da porre in essere per sopperire alle violazioni riscontrate ed assicurare che queste non si verifichino in futuro.

Tutte le relazioni saranno classificate come “*restricted*”, ovvero con livello massimo di riservatezza.

G) Reporting

Nel caso in cui l'attività di accertamento dovesse fare emergere possibili violazioni del Modello, del Codice di Condotta Commerciale o delle procedure, non rilevate in sede

preliminare il Gestore comunica tempestivamente tale accadimento all'Organismo di Vigilanza della Società di riferimento.

L'OdV provvede, inoltre, ad informare il Consiglio di Amministrazione sullo stato delle segnalazioni ricevute, in occasione dell'emissione delle relazioni periodiche.

Questi ultimi possono fornire raccomandazioni, inclusa la necessità o meno di comminare provvedimenti disciplinari.

Archiviazione

La segnalazione d'irregolarità e tutta la documentazione a supporto dell'analisi svolta sono archiviati dal Gestore, a disposizione tanto dell'OdV stesso quanto degli altri Organi di controllo autorizzati.

Sistema disciplinare

La presente procedura costituisce una parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione del sistema disciplinare adottato nel Modello stesso.

Non è prevista alcuna azione o sanzione nei confronti di coloro che segnalassero in buona fede dei fatti che da successive verifiche risultassero infondati.

Pubblicazione della procedura

La presente procedura è pubblicata sul sito <https://www.selecover.it>

Modifiche della procedura

Tutte le direzioni e/o funzioni aziendali coinvolte nelle attività.

Questa procedura è aggiornata alle modifiche introdotte dal D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023. Questo provvedimento racchiude in un unico testo normativo la materia del whistleblowing.

Ulteriori misure

Si rammenta, ad ogni buon fine, che è stata (e viene) effettuata dai competenti uffici di Selecover la comunicazione via mail ai dipendenti, collaboratori, Consulenti e ai Terzi circa l'esistenza e la pubblicazione della presente Policy.

Inoltre, Selecover effettua, tempo per tempo, la formazione interna sulla materia.

Corre l'obbligo di ricordare che i reati e i comportamenti previsti dalle norme ai fini della segnalazione non sono unicamente quelli contenuti nel D.lgs. 231/01 e nel MOG o Codice di

condotta di Selecover, bensì:

- Tutti gli illeciti contabili, amministrativi, civili o penali;
- Le violazioni del diritto dell'Unione Europea in materia di appalti, mercati finanziari, servizi, sicurezza, ambiente, alimenti, salute pubblica, protezione dei consumatori, protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.

Deve essere inoltre ricordato la possibilità della **segnalazione esterna** all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), mediante il portale della stessa Authority, qualora il segnalante avesse già effettuato la segnalazione interna senza ottenere riscontro, oppure se avesse fondati timori di ritorsioni, o anche quando egli abbia il fondato motivo di ritenere che la violazione da comunicare possa costituire un pericolo imminente per l'interesse pubblico.

È altresì possibile la **divulgazione pubblica** della segnalazione, alle stesse condizioni sopra riportate, e purchè non sia pervenuto alcun riscontro sia da una segnalazione interna che da una esterna, permanendo comunque un pericolo reale ed imminente per gli interessi dello Stato.

Si ricorda infine che la tutela della riservatezza del segnalante si estende anche a tutti gli elementi della segnalazione dai quali, anche indirettamente, si possa risalire all'identità del medesimo. Stesse cautele si applicano per tutti i soggetti menzionati nella segnalazione.

RAPPORTI CON L'ESTERNO

Selecover ed i suoi dipendenti sono tenuti ad intrattenere e sviluppare i propri rapporti con tutte le categorie di soggetti interessati agendo in buona fede, con lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per i valori fondamentali di Selecover.

Selecover individua la propria missione nella piena soddisfazione delle aspettative del cliente finale e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto ed onesto. Pertanto esige dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del codice che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato ad onestà, correttezza professionale e trasparenza.

Ciascun dipendente, nell'ambito delle mansioni assegnategli, è tenuto a seguire le procedure interne finalizzate al raggiungimento di tale obiettivo sviluppando e mantenendo rapporti proficui e duraturi con i clienti, offrendo sicurezza, assistenza, adeguate risposte ai quesiti e alle controversie, qualità e valore sostenuto dall'innovazione continua.

Nei rapporti con i clienti Selecover eviterà ingiuste discriminazioni nelle trattative e non farà uso scorretto del proprio potere contrattuale a danno di qualsiasi cliente.

Al fine di garantire costantemente il più elevato livello di soddisfazione del cliente, Selecover seleziona i propri partner esterni, consulenti e fornitori in base alla loro capacità di offerta in termini di qualità, innovazione, costi, capacità di servizio al cliente.

Selecover ritiene di massima importanza la condivisione da parte dei suoi supporti esterni del valore del Codice; i dipendenti sono quindi tenuti a selezionare partner, consulenti, fornitori secondo metodi adeguati ed oggettivi, prendendo in considerazione, oltre che qualità, innovazione, costi e servizi offerti, anche i valori enunciati dal Codice. I dipendenti sono altresì invitati ad instaurare e mantenere con i partner esterni, consulenti e fornitori rapporti stabili, trasparenti e di cooperazione.

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai dipendenti a ciò delegati; tali rapporti devono essere trasparenti ed ispirati ai valori di Selecover.

Omaggi e cortesie (laddove ammessi dalla normativa vigente) nei confronti di rappresentanti di Istituzioni Pubbliche dovranno essere di valore simbolico e proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi per Selecover .

Selecover agisce in piena collaborazione con istituzioni ed organismi normativi e governativi nel contesto del loro legittimo ambito di operatività. Qualora Selecover sia assoggettata a legittime ispezioni condotte da autorità pubbliche, la Società coopererà pienamente.

Qualora un'Istituzione Pubblica sia cliente o fornitore di Selecover, quest'ultima deve agire nel rigoroso rispetto delle leggi e norme che regolano l'acquisto o la vendita di beni e/o servizi a quella particolare Istituzione Pubblica.

Nei rapporti con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati Selecover adotta i più elevati principi di trasparenza e correttezza.

Sono ammessi contributi economici da parte di Selecover solo se imposti dalle leggi o

espressamente permessi dalle stesse leggi e, in quest'ultimo caso, autorizzati dai competenti organi societari di Selecover .

Eventuali contributi da parte dei dipendenti di Selecover, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

Selecover e i suoi dipendenti sono fortemente impegnati a tenere un comportamento socialmente responsabile, rispettando i valori imprescindibili di un ambiente e di un posto di lavoro salubre e sicuro.

Selecover riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne. Infatti, la comunicazione e le relazioni esterne influenzano lo sviluppo aziendale. E' pertanto necessario che tali attività siano organizzate secondo criteri chiari ed omogenei. Le informazioni verso l'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate.

I dipendenti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti all'operatività di Selecover, sottoforma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni emanate e ricevere, ove necessario, l'autorizzazione preventiva.

La comunicazione nei confronti di mercati economici e finanziaria e degli organismi di vigilanza devono sempre essere fornite con tempestività ed in maniera accurata, completa, chiara, corretta e comprensibile e, in ogni caso, in conformità alla normativa applicabile.

Questa forma di comunicazione deve essere gestita esclusivamente da dipendenti specificatamente investiti della responsabilità per la comunicazione ai mercati economici e finanziari ed alle autorità di vigilanza.

La comunicazione ai mezzi d'informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine di Selecover pertanto tutte le informazioni devono essere fornite in maniera veritiera ed omogenea e soltanto da dipendenti responsabili della comunicazione ai media.

SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE

Selecover tiene nella massima considerazione la tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti sul posto di lavoro, pertanto ogni dipendente non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica; inoltre tutti coloro che lavorano per Selecover sono responsabili della buona gestione di salute, sicurezza e ambiente.

Selecover adotta un efficace sistema di gestione ambientale, che ottempera a tutte le normative in materia.

INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY

Per “informazioni riservate” si intende qualsiasi informazione inerente Selecover, non di dominio pubblico e che, se resa pubblica o comunicata a terzi senza preventiva autorizzazione degli organi preposti potrebbe recare danno a Selecover stessa.

Più precisamente nella nozione di informazione riservata rientrano tutti i dati, gli atti, le relazioni, i documenti, i disegni, i progetti, le conoscenze, le fotografie o qualsiasi materiale attinente Selecover, i soci, gli amministratori, i dipendenti e collaboratori, i fornitori, i Clienti, gli agenti, i consulenti, i partner commerciali ed industriali, nonché l’organizzazione ed i beni/prodotti aziendali, le operazioni e le strategie commerciali, i piani commerciali, i progetti di lavoro, il know how, i processi tecnologici, le operazioni finanziarie, i procedimenti giudiziari ed amministrativi in cui la Società sia parte.

Chiunque, in ragione del proprio ufficio venga a conoscenza di informazioni riservate è obbligato a non divulgarle se non previa autorizzazione, al fine di tutelare il patrimonio cognitivo aziendale in ambito tecnico, legale, amministrativo, finanziario, gestionale e commerciale.

Per “dato personale” si intende qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione, identificata o identificabile, anche indirettamente, tramite riferimento a qualsiasi altra informazione, compreso un numero d’identificazione personale.

Per “trattamento dati personali”, si intende qualsiasi operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l’uso di strumenti elettronici o comunque automatizzati inerenti la raccolta, l’organizzazione, l’elaborazione, la registrazione, la modificazione, l’estrazione, il raffronto, l’utilizzo, la comunicazione o diffusione, il blocco o l’interconnessione degli stessi.

Selecover si impegna secondo quanto previsto dalla legge 196/2003 e dal Regolamento dell’Unione Europea n. 679/2016 a tutelare i dati sensibili acquisiti per qualunque motivo e si impegna a non divulgarli, salvo espressa autorizzazione.

CONTABILITA' E CONTROLLO INTERNO

Selecover adotta elevati livelli di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità coerenti ed adeguati a corretti principi contabili, operando con la massima trasparenza coerentemente con le migliori pratiche d'affari; garantendo che tutte le operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e coerenti tra di loro; garantendo che tutte le operazioni siano adeguatamente registrate e contabilizzate coerentemente con la migliore prassi corrente ed opportunamente documentate; elaborando tempestivamente rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili; sensibilizzando e informando i propri dipendenti circa l'esistenza, gli scopi e l'importanza del controllo interno; analizzando e gestendo con diligenza professionale i rischi imprenditoriali connessi a tutte le attività; istituendo rigorosi processi di business che assicurino decisioni gestionali basate su solide analisi economiche che comprendano una prudente valutazione dei rischi e forniscano la garanzia che i beni aziendali siano impiegati in maniera ottimale; assicurando che decisioni su temi finanziari, fiscali e contabili siano prese ad un livello manageriale adeguato; predisponendo con tempestività i documenti da inviare alle competenti autorità di vigilanza o da diffondere al pubblico e facendo sì che detti documenti siano completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili.

Selecover si impegna a porre in essere processi atti a garantire ai dipendenti incaricati la necessaria formazione ed esperienza, ai fini della creazione e del mantenimento di un sistema di controllo interno efficiente.

Selecover ritiene di fondamentale importanza per il proprio successo la trasparenza nelle modalità di registrazione contabile delle singole operazioni poste in essere, quindi richiede ai dipendenti relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie. I dipendenti devono tenere registrazioni veritiere di tutte le operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.

L'irregolare tenuta dei libri contabili costituisce una violazione del Codice ed è considerata illegale. E' quindi fatto divieto a tutti i dipendenti di adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie; alla registrazione di operazioni in modo fuorviante o non sufficientemente documentate; alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni di Selecover .

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice, Selecover provvederà all'identificazione di un Organismo di Vigilanza che, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvederà a :

- controllare costantemente l'applicazione del Codice di comportamento da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- segnalare eventuali violazioni al Codice;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice di comportamento;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del codice;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

In caso di accertata violazione del Codice, l'Organismo di Vigilanza riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari ad un Amministratore e, nei casi più significativi, al consiglio di amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza effettua periodiche attività di verifica sul funzionamento del Codice, i cui risultati, anche al fine di suggerire modifiche o integrazioni al Codice stesso, vengono presentati al Presidente del Consiglio d'Amministrazione. Il Presidente del Consiglio d'Amministrazione dovrà, al termine di ogni anno solare, redigere una relazione al Consiglio d'Amministrazione in merito all'attività svolta per assicurare l'osservanza delle direttive del Codice di Condotta e sui risultati dei controlli operativi.

I dipendenti di Selecover sono tenuti a fornire supporto nell'attività di verifica della qualità e dell'efficacia del Sistema di Controllo Interno.

I dipendenti a cui è richiesto di collaborare alla preparazione e presentazione di documenti destinati alle autorità di vigilanza o al pubblico assicurano, per quanto di loro competenza, che detti documenti siano completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili.

ATTUAZIONE

Selecover è impegnata al raggiungimento dei più elevati livelli di comportamento relativamente alle sue responsabilità morali, sociali e di business nei confronti dei soggetti interessati.

Il Codice definisce le aspettative di Selecover nei confronti delle persone che ne fanno parte e le responsabilità di cui queste devono farsi carico per comportamenti coerenti.

Il Management ha la responsabilità di far sì che tali aspettative siano comprese e messe in pratica dai dipendenti. Il management deve assicurare che le norme di condotta contenute nel Codice vengano rispettate ad ogni livello.

Selecover incoraggia i dipendenti a rivolgersi alla Direzione in ogni situazione inerente il Codice in cui essi possano essere in dubbio su quale sia il comportamento più appropriato. A tutte le richieste di chiarimenti viene data una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazioni al Codice sono adottati dalla Direzione in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali, e sono commisurati alla particolare violazione del Codice.

Costituisce violazione del Codice qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni del Codice o richieste di chiarimento sulle modalità applicative del Codice stesso. Costituisce parimenti violazione del Codice il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazione del Codice con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

Le violazioni del Codice possono determinare la cessazione del rapporto fiduciario tra Selecover e il dipendente, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

Eventuali deroghe, anche solo parziali e limitate nel tempo e nell'oggetto, alle prescrizioni di cui al Codice possono essere autorizzate esclusivamente per gravi e giustificati motivi solo dal Consiglio di Amministrazione.