



CODICE ETICO

APPROVATO IL 17 LUGLIO 2024

DATA DI APPROVAZIONE	17/07/2024
REVISIONE	
DATA DI EMISSIONE	8 ago 2024

Flavia Teatini
box SIGN 13LPY9JW-4P7RL5W9

INDICE

1. PREMESSA.....	1
1.1. FINALITÀ.....	1
1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE	1
1.3. DESTINATARI	1
1.4. OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE - <i>WHISTLEBLOWING</i>	2
2. I PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI.....	2
2.1. IL RISPETTO DELLE LEGGI	2
2.2. INTEGRITÀ E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	3
2.3. DIGNITÀ E UGUAGLIANZA	4
2.4. CONFLITTO DI INTERESSI.....	4
2.5. CONCORRENZA.....	5
2.6. CONTRASTO AI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E AUTORICICLAGGIO	5
2.7. CONTRASTO AI DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	6
3. I RAPPORTI INTERNI	6
3.1. GESTIONE DEL PERSONALE	6
3.2. OBBLIGHI DEL PERSONALE.....	7
3.3. TUTELA DEI BENI AZIENDALI	8
4. I RAPPORTI ESTERNI	8
4.1. I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA	8
4.2. I RAPPORTI CON LA CLIENTELA	9
4.3. I RAPPORTI CON I FORNITORI	10
4.4. I RAPPORTI CON GLI INVESTITORI	10
4.5. OMAGGI, BENEFICI O ALTRE UTILITÀ.....	11
5. TUTELA DI AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	11
5.1. LA TUTELA DELL'AMBIENTE.....	11
5.2. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	12
6. LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE E DEI DATI PERSONALI	13
6.1. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI	13
6.2. INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	13
7. CONTABILITÀ E INFORMATIVA FINANZIARIA	14
7.1. PRINCIPI GENERALI.....	14
7.2. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO	15
7.3. CONTRASTO AL RICICLAGGIO	15
8. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	16
8.1. ADOZIONE E DIFFUSIONE	16
8.2. L'ORGANISMO DI VIGILANZA E LE SEGNALAZIONI.....	16
8.3. LE SANZIONI	17

1. PREMESSA

1.1. FINALITÀ

Green Stone SICAF S.p.A. (di seguito anche la “Società” o “Green Stone”) ha adottato il presente Codice Etico (di seguito anche solamente il “Codice”) al fine di stabilire i principi, i diritti, i doveri e le responsabilità che ispirano e caratterizzano lo svolgimento della propria attività di impresa, cui tutti i Destinatari sono tenuti a conformarsi.

Il presente Codice, assieme alla procedure aziendali adottate dalla Società, costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001 (di seguito anche solo il “Modello” o “MOG 231”), il cui presidio è affidato ad un apposito Organismo di Vigilanza (di seguito anche solo “OdV”), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Nella piena consapevolezza dell’impatto negativo che fenomeni corruttivi e discriminatori possono provocare allo sviluppo e al mantenimento di un ambiente sostenibile dal punto di vista economico e sociale, l’obiettivo del presente Codice è quello di promuovere, da un lato, una condotta etica e, dall’altro, prevenire azioni e comportamenti che risultino incompatibili con i principi di diligenza, correttezza, eticità e lealtà o che integrino fattispecie delittuose rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Per garantire la diffusione e il rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice, Green Stone promuove presso tutti i Destinatari l’impegno all’osservanza dei sopradetti principi con lo scopo di garantire condizioni di lavoro rispondenti alle disposizioni legislative vigenti.

1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico è vincolante per tutti i dipendenti della Società e per tutti coloro che, a qualsiasi titolo e a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, contribuiscono al raggiungimento degli scopi e degli obiettivi aziendali.

Green Stone si impegna a richiedere che i principi di questo Codice siano osservati anche da tutti coloro (es. *partners*, fornitori, clienti, professionisti ed altre tipologie di soggetti esterni) con i quali essa entra in contatto nello svolgimento della propria attività di impresa.

Il compito di vigilare sul puntuale rispetto del presente Codice Etico spetta all’OdV.

Eventuali segnalazioni di condotte ritenute lesive dei principi e dei valori dettati all’interno del presente Codice potranno essere indirizzate al Comitato *Whistleblowing*.

La Società assicura, in caso di segnalazioni, un’effettiva e adeguata valutazione dei fatti e, ove necessario, l’adozione di misure sanzionatorie e/o correttive, garantendo la necessaria riservatezza dell’identità di colui che effettua la segnalazione, salvi gli obblighi di legge.

L’osservanza dei principi e delle regole del Codice Etico e la loro coerente diffusione e applicazione operativa nell’ambito delle responsabilità assegnate costituiscono parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun dipendente.

1.3. DESTINATARI

Le prescrizioni del presente Codice Etico – e le relative sanzioni in caso di inosservanza – si applicano a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o occasionalmente, operano con o per Green

Stone.

In particolare, il presente Codice si applica a:

- i. i componenti del Consiglio di Amministrazione, i quali, nel fissare gli obiettivi di impresa, nel proporre investimenti e realizzare progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società, sono tenuti ad ispirarsi ai principi del presente Codice Etico e del Modello;
- ii. i soggetti apicali;
- iii. i dipendenti;
- iv. i consulenti e tutti i collaboratori con cui Green Stone intrattiene rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o temporanei;
- v. tutti coloro che svolgono per la Società attività ritenute sensibili o che intrattengono con la stessa rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura.

I Destinatari sono tenuti a conoscere le disposizioni contenute nel presente Codice e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della loro funzione, derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni.

1.4. OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE – WHISTLEBLOWING

Quando un dipendente, un collaboratore, un consulente, un libero professionista che intrattiene rapporti con Green Stone, un tirocinante, un azionista e qualsiasi altro soggetto con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, viene a conoscenza di situazioni che, effettivamente o potenzialmente, possano rappresentare una violazione del Codice Etico, deve effettuare una tempestiva segnalazione al Comitato *Whistleblowing*, ferma restando ogni legittima interlocuzione informale con il proprio responsabile o interlocutore interno all'azienda.

La segnalazione può avvenire attraverso il canale di segnalazione interna predisposto da Green Stone, ossia l'apposito indirizzo di posta elettronica certificata deputato alla ricezione delle segnalazioni *whistleblowing* (segnalazioniwhistleblowing@greenstone-funds.com).

La segnalazione viene portata a conoscenza del Comitato *Whistleblowing* nel rispetto della riservatezza e del trattamento dei dati personali del segnalante.

Per le relative modalità di invio delle segnalazioni, si rinvia al §8.2., nonché alla specifica procedura *whistleblowing* adottata da Green Stone.

2. I PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI

2.1. IL RISPETTO DELLE LEGGI

Green Stone opera nel rispetto della normativa italiana e internazionale e dei principi contenuti nel presente Codice Etico e nelle procedure aziendali interne.

I Destinatari del presente documento, nello svolgimento dell'attività di interesse di Green Stone, sono tenuti:

- a osservare e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui operano;
- ad astenersi dal commettere violazioni di leggi e/o regolamenti;
- ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti, e ad uniformare i

propri comportamenti ad essi.

La Società promuove la diffusione di una cultura conforme alla normativa e pone le adeguate tutele in materia di *whistleblowing*, sia nei confronti del segnalante che del segnalato, a fronte di segnalazione di frodi, reati, illeciti, nonché di qualunque violazione o condotta irregolare o non conforme a quanto stabilito nel presente Codice, nel Modello e nelle procedure aziendali interne. Le verifiche condotte a seguito di una segnalazione sono effettuate nel rispetto delle previsioni legislative nonché delle procedure interne della Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Green Stone autorizza o giustifica un operato non conforme alle suddette norme.

Green Stone non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità di Vigilanza e dagli altri organi di regolamentazione del mercato nelle loro funzioni ispettive, collaborando attivamente durante il corso delle relative procedure istruttorie.

2.2. INTEGRITÀ E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

La Società ritiene fermamente che il fattore chiave per lo sviluppo della propria attività di impresa sia la conformità ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, onestà, integrità, nonché il rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle convenzioni e prassi internazionali e delle linee guida, sia nazionali che estere, applicabili in materia di contrasto alla corruzione.

Per tali motivi, i Destinatari sono tenuti al rispetto dei più elevati principi di integrità morale e a una condotta ispirata ai principi di trasparenza, onestà, correttezza e buona fede in tutti i rapporti, sia interni che esterni alla Società, in conformità alle leggi nazionali ed internazionali in materia di lotta alla corruzione.

È dunque severamente condannata qualsiasi pratica e forma di corruzione, sia essa attiva o passiva.

A tal fine, è fatto divieto di iniziare o proseguire alcun tipo di rapporto con chi non intenda allinearsi ai principi dettati nel presente Codice Etico.

Green Stone, immedesimata in quanti operano nel suo interesse, non accetta, né offre o promette, nemmeno indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione ai rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli, prestazioni indebite o, più in generale, per qualsiasi altra finalità impropria e/o illecita.

In ogni caso, nel corso di ogni eventuale trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto o a loro familiari;
- non offrire omaggi, salvo che non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione della Società.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti della Società corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni, di qualsiasi genere ed entità, ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri paesi, con i quali la Società

intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio, né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai loro doveri di ufficio.

Gli atti di cortesia sono consentiti purché siano di modico valore o, comunque, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e siano svincolati da richieste di alcun genere. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati.

Eventuali richieste, offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi, ad esempio, omaggi o doni di non modico valore), formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto di un rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati sono condannate da Green Stone che si impegna a perseguire tali comportamenti con i mezzi e nei luoghi a ciò deputati.

2.3. DIGNITÀ E UGUAGLIANZA

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni, sia interne che esterne, non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e, in genere, qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

2.4. CONFLITTO DI INTERESSI

Green Stone, in coerenza con i valori di onestà e correttezza e nel rispetto delle applicabili disposizioni normative, si impegna a porre in essere le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interessi, improntando altresì i rapporti con i propri collaboratori sulla fiducia e lealtà reciproca, affinché ogni decisione di *business* assunta per conto della Società corrisponda al suo migliore interesse. I Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, devono evitare situazioni che possano generare un conflitto, anche solo potenziale, di interessi con la Società o che potrebbero configurare un'interferenza con la capacità di assumere decisioni imparziali, a tutela dell'integrità etica e morale di Green Stone.

Sono da considerarsi in conflitto, tra le altre, le seguenti situazioni:

- cointeressenza (palese od occulta) in attività di concorrenti;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società o per il perseguimento di interessi anche di natura personale;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi di Green Stone;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso fornitori, concorrenti e terzi in genere, in contrasto con gli interessi della Società.

L'eventuale verificarsi di una situazione di conflitto (o potenziale conflitto) di interessi che riguardi sia una figura apicale che qualsiasi altro dipendente di Green Stone dovrà essere dichiarata senza indugio inviando un'apposita dichiarazione al proprio superiore gerarchico e, per gli apicali, al Direttore Generale.

Qualora l'ipotesi di conflitto riguardi il Direttore Generale, la dichiarazione dovrà essere inviata al Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società.

La Società, rappresentata in questa circostanza dal superiore gerarchico, e l'Organismo di Vigilanza devono essere tempestivamente informati della sopraggiunta o della potenziale situazione di conflitto di interessi. Green Stone, pertanto, richiede che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi ne dia tempestiva comunicazione al superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza.

La delicatezza della materia e le specificità del settore in cui opera Green Stone impongono un'attenzione particolare rispetto alla tematica *de qua*. Di conseguenza, per una puntuale disamina della disciplina in concreto applicabile alla SICAF in materia di conflitto di interessi e dei relativi presidi di controllo adottati dalla Società, si rinvia alla specifica *policy* interna per la gestione dei conflitti di interesse.

2.5. CONCORRENZA

Green Stone considera i principi del libero mercato e della concorrenza valori fondamentali e costitutivi della propria cultura aziendale.

La libera competizione è una componente fondamentale dell'economia di mercato e promuove efficienza, sviluppo economico ed innovazione; qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è pertanto vietata a chiunque agisca per essa.

Sono vietate tutte le intese restrittive della concorrenza o qualsiasi altra forma di consapevole coordinamento volto ad impedire, restringere o falsare la concorrenza, nonché l'adozione di strategie commerciali che determinino un abuso della propria posizione, quale condizione economica che consenta alla Società di operare un'effettiva egemonia sul mercato ed ostacolare la libera concorrenza.

I Destinatari si impegnano a non ostacolare le Autorità di Vigilanza in occasione delle attività ispettive, mantenendo un comportamento improntato alla massima collaborazione e fornendo informazioni tempestive, trasparenti e veritiere.

2.6. CONTRASTO AI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E AUTORICICLAGGIO

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza dell'informativa contabile e della comunicazione finanziaria (bilanci, relazioni periodiche, ecc.) e cura che il proprio sistema amministrativo-contabile sia affidabile nel 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 e frodi a danno della Società.

La Società e tutti coloro che svolgono attività in tali ambiti, compresi collaboratori e consulenti esterni, si impegnano a rispettare le normative in materia societaria, amministrativa, finanziaria, fiscale e tributaria, nonché le procedure contabili e finanziarie applicabili, al fine di contrastare i fenomeni di riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione ed utilizzo di denaro o beni di dubbia provenienza, nonché la commissione dei reati tributari di cui al D.lgs. 74/2000.

Ogni operazione deve basarsi su adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile.

Tutte le scritture contabili che costituiscono la base per la redazione dei bilanci devono essere redatte in modo chiaro, veritiero e corretto e conservate con cura dalle strutture aziendali preposte alla loro redazione.

Al pari, nella gestione della contabilità e a livello societario, la Società e tutti coloro che svolgono attività in tali ambiti, compresi collaboratori e consulenti esterni, si impegnano a diffondere informazioni veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, curando con particolare attenzione la predisposizione del

bilancio e degli altri documenti contabili, nel rispetto dei principi di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

La Società cura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche ed applica sempre la normativa antiriciclaggio.

La Società procede quindi a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui *partners* e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

La Società cura altresì che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio di favorire il ricevimento o la sostituzione o l'impiego di denaro o beni derivanti da attività criminali.

Qualora determinate transazioni risultassero, *prima facie*, derivanti da rapporti illeciti o da attività che potrebbero configurare la commissione di un reato, fatte salve le opportune segnalazioni all'Autorità Giudiziaria e/o agli organi di controllo preposti, è fatto obbligo ai Destinatari di impegnarsi a non impiegare, sostituire, trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni e le altre utilità provenienti dalla commissione di tali reati.

2.7. CONTRASTO AI DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

La Società si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo.

Pertanto, Green Stone si impegna a intrattenere rapporti di qualsiasi genere esclusivamente con controparti adeguatamente accreditate e verificate.

Conseguentemente, dovranno essere sospesi cautelativamente o terminati i rapporti per cui ci sia fondata ragione di ritenere che le controparti possano essere direttamente o indirettamente riconducibili ad organizzazioni criminali, terroristiche o che non si riconoscano nei principi etici di Green Stone.

3. I RAPPORTI INTERNI

3.1. GESTIONE DEL PERSONALE

Green Stone considera il rispetto, la tutela e la valorizzazione delle risorse umane fattori fondamentali per il successo e lo sviluppo del proprio *business*.

A tal fine, la Società si impegna a creare, mantenere e tutelare le condizioni necessarie affinché le capacità, le competenze e le conoscenze di ciascun dipendente possano costituire un fattore di garanzia per il buon funzionamento ed il perseguimento degli obiettivi sociali.

La Società assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, nonché un ambiente di lavoro sicuro e sano, idoneo a tutelare l'integrità fisica e morale del proprio personale.

I dipendenti sono tenuti al pieno rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro e alla tutela della salute propria e altrui nella massima misura possibile.

Green Stone, inoltre, considera la diversità un elemento di valore per la sua organizzazione. Non è pertanto tollerata alcuna forma di discriminazione per motivi di età, sesso, aspetto fisico, etnia, credo

religioso, orientamento sessuale od opinioni politiche.

Molestie, intimidazioni, minacce e discriminazioni sono perseguite e punite senza eccezione alcuna.

Green Stone si impegna, infine, a selezionare il personale sulla base di criteri di merito, di competenza e di professionalità, ed assicura pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti, senza alcuna discriminazione, tenuto conto delle specifiche esigenze aziendali.

La Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente ricercati e necessari al miglior espletamento delle attività aziendali, opponendosi ad ogni forma di privilegio e agevolazione. Analogamente, non sono accettate condotte volte a favorire immotivatamente il percorso di carriera dei dipendenti o la valutazione delle relative prestazioni.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, nel pieno rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore di appartenenza, della normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa, nonché delle disposizioni in materia di immigrazione. La Società, inoltre, garantisce il pieno rispetto dei diritti umani.

A tal fine, Green Stone è impegnata a contrastare abusi in termini di orario di lavoro, sfruttamento del lavoro minorile, condizioni del posto di lavoro, lavoro forzato e obbligato nonché l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

La retribuzione è determinata unicamente sulla base di valutazioni attinenti alla formazione, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati. La parte variabile della retribuzione e gli strumenti di incentivazione sono determinati in base al raggiungimento degli obiettivi aziendali, in quanto concreti, oggettivi, misurabili ed assegnati nel rispetto delle normative in materia nonché del presente Codice.

La prospettazione di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione di carriera, quale contropartita ad attività difformi dalle leggi, dalle procedure aziendali, dal Codice Etico e dalle altre norme e regole interne è in ogni modo vietata. È proibito, altresì, qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei dipendenti che rifiutino legittimamente una prestazione di lavoro loro indebitamente richiesta o che lamentino o segnalino tali comportamenti.

In ogni caso, non è consentito richiedere ai dipendenti comportamenti contrari a quanto previsto nel presente Codice.

3.2. OBBLIGHI DEL PERSONALE

La lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione e la dedizione del personale rappresentano valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

Al personale è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, nonché di operare nel pieno rispetto dei ruoli e delle responsabilità assegnate, anche al fine di garantire un efficace ed efficiente funzionamento del sistema di controllo interno e la formazione di un preciso ed articolato quadro delle responsabilità.

Lo svolgimento di attività lavorative, anche saltuarie o gratuite, al di fuori della Società è consentito a condizione che ciò non ostacoli l'adempimento dei doveri verso la Società e sempre che tali attività non pregiudichino gli interessi o la reputazione della Società o possano alimentare situazioni di, anche solo potenziale, conflitto di interessi.

Per i lavoratori subordinati vigono in particolare le disposizioni del contratto collettivo nazionale di

settore con i divieti di attività ivi contenuti.

3.3. TUTELA DEI BENI AZIENDALI

Tutti i Destinatari che hanno accesso alle risorse aziendali (beni aziendali, impianti, attrezzature, ecc.) sono tenuti ad utilizzarle nel rispetto della loro destinazione d'uso e per ragioni di servizio, ai sensi delle normative vigenti.

Ciascun dipendente/collaboratore ha la responsabilità di custodire, conservare e proteggere i beni e i dati aziendali da perdite, danneggiamenti, abusi, uso improprio, furti, appropriazioni indebite o distruzioni, segnalando tempestivamente il loro utilizzo improprio o dannoso per la Società.

Pertanto, non è in alcun caso consentito utilizzare risorse aziendali per scopi e finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, o per commettere o indurre taluno alla commissione di reati. Inoltre, è vietato porre in essere condotte che possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere sistemi informatici, programmi e dati della Società o di terzi.

Allo stesso modo, le attrezzature, i documenti e i beni aziendali devono essere gestiti in maniera responsabile ed il loro utilizzo deve essere funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dai responsabili delle funzioni aziendali interessate; a nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

Non sono consentite modifiche, compresa l'installazione di *software*, sui beni di proprietà. Tutte le operazioni e gli interventi, compresa la manutenzione sulle attrezzature e sui beni aziendali devono essere poste in essere da personale qualificato.

È fatto, altresì, divieto di utilizzare le risorse aziendali per la consultazione, l'archiviazione, la diffusione e, in generale, per qualsiasi attività che comprenda materiali a contenuto pedopornografico o di cui non si disponga dei diritti di utilizzo (ad esempio: *software* privo di licenza d'uso, visione di film non liberi, ecc.)

Qualsiasi violazione a quanto precedentemente indicato deve essere immediatamente comunicata al proprio responsabile di funzione e/o al Comitato *Whistleblowing* di Green Stone.

4. I RAPPORTI ESTERNI

4.1. I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti ad assumere un comportamento etico, corretto e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed equità.

Tali principi sono validi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o soggetti assimilati, fornitori, consulenti e, in generale, tutti coloro che intrattengono rapporti d'affari con Green Stone.

In coerenza con i principi oggetto del presente Codice Etico, è fatto divieto di corrispondere o promettere a terzi, anche in forma indiretta, dazioni di denaro o altra utilità allo scopo di promuovere o favorire indebitamente gli interessi della Società. Inoltre, è fatto divieto di accettare, per sé o per altri, la promessa ovvero la dazione di denaro o di altra utilità per promuovere o favorire l'interesse di terzi.

Non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia (e in ogni caso di valore superiore a 150,00 euro), o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di

qualsiasi operazione riconducibile all'attività societaria.

Anche i soggetti incaricati di predisporre informazioni, documenti o relazioni per istituzioni ed autorità, ovvero che abbiano rapporti con tali soggetti, devono svolgere il proprio compito con la massima diligenza, correttezza e trasparenza, fornendo comunicazioni veritiere, tempestive e accurate.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le autorità che svolgono funzioni di vigilanza sono tenuti dai responsabili a ciò espressamente autorizzati, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché delle leggi speciali a cui si uniformano il Modello e le politiche aziendali, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

In particolare, i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza devono essere orientati al rispetto, tra l'altro, dei seguenti principi comportamentali:

- è fatto divieto di promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a pubblici funzionari a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- è fatto divieto di eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- è fatto divieto di assumere personale dipendente, collaboratori, professionisti o intrattenere qualsiasi tipo di relazione che possa essere interpretata come finalizzata ad acquisire vantaggi con soggetti che abbiano un rapporto di parentela con esponenti della Pubblica Amministrazione o assimilati;
- è fatto divieto di tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni degli esponenti che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;

I comportamenti descritti sono vietati sia nel corso della trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, sia una volta che questi siano conclusi, se tenuti nei confronti dei funzionari che hanno trattato o preso decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nella produzione di documenti sociali, la Società vieta di prospettare raffigurazioni dei fatti non conformi al vero, in grado di indurre in errore o alterare la capacità di analisi della Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, i Destinatari sono tenuti a prestare una fattiva collaborazione e a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaustivamente rappresentative dei fatti.

La Società non tollera forme di condizionamento che possano in qualsiasi modo influenzare le dichiarazioni da rendere all'Autorità Giudiziaria.

I Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organo Amministrativo e/o l'Organismo di Vigilanza di Green Stone, in merito ai rapporti intercorsi con l'Autorità Giudiziaria e le forze dell'ordine, pur nel rispetto del segreto istruttorio e delle disposizioni applicabili.

4.2. I RAPPORTI CON LE CONTROPARTI

Il rapporto corretto e trasparente con le controparti (su tutti: gli acquirenti degli immobili di pertinenza del patrimonio dei comparti della Società) rappresenta un aspetto rilevante del successo della Società.

Il comportamento della Società nei confronti delle controparti è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Nei rapporti con le controparti, Green Stone richiede al personale preposto di:

- attenersi alle disposizioni del Modello;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con le controparti;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti dalla Società;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

4.3. I RAPPORTI CON I FORNITORI

La selezione dei fornitori è basata sulla valutazione obiettiva e globale della convenienza economica, dei requisiti di onorabilità e professionalità, nonché delle capacità tecniche, economiche e della complessiva affidabilità degli interlocutori.

Le Società vigila affinché i rapporti negoziali e le trattative con i fornitori siano improntati alla massima correttezza e serietà e siano condotti nel rispetto della normativa vigente.

A tal fine, Green Stone impegna contrattualmente i propri fornitori al rispetto delle leggi, a prendere conoscenza e ad aderire ai principi sanciti dal presente Codice.

La selezione dei fornitori di beni o di servizi e, comunque, l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo sono effettuati dalle apposite funzioni a ciò delegate, sulla base di criteri oggettivi e documentabili, e sono improntati alla ricerca del miglior equilibrio tra vantaggio economico e qualità della prestazione.

Nei rapporti con i fornitori, la Società si ispira a principi di legalità, trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

In particolare, nell'ambito di tali rapporti, i Destinatari sono tenuti a:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;
- consentire a tutti i fornitori che hanno i requisiti richiesti di competere per l'assegnazione dei contratti mediante la scelta della rosa di candidati basata su criteri oggettivi, dichiarati, trasparenti e documentabili;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- applicare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- evitare situazioni di eccessiva dipendenza sia per la Società che per il fornitore;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi;
- segnalare tempestivamente al Comitato *Whistleblowing* qualsiasi comportamento di un fornitore potenzialmente contrario ai Principi Etici del presente Codice.

4.4. I RAPPORTI CON GLI INVESTITORI

La Società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara, efficace, veritiera e trasparente nelle relazioni esterne. Esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e conformi alle politiche ed alle procedure adottate, nonché tutelare, nel rispetto delle leggi, l'immagine e la reputazione di Green Stone. La Società si impegna a non diffondere notizie tali da fuorviare i soci investitori e/o danneggiare società concorrenti.

Le comunicazioni al mercato vengono altresì effettuate nel pieno rispetto delle leggi vigenti e del regolamento del mercato.

Green Stone, ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla specifica attività svolta, assicura la massima trasparenza nei rapporti con tutti gli investitori. In particolare, ogni comunicazione di mercato agli investitori e, più in generale, verso l'esterno, è effettuata nel rispetto dei criteri di correttezza, chiarezza e parità di accesso all'informazione.

I Destinatari chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati, tramite la partecipazione a pubblici interventi, seminari o la redazione di articoli e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione dal proprio responsabile di funzione rispetto ai testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificandone i contenuti.

È, pertanto, fatto espresso divieto a qualunque altro soggetto diffondere notizie riservate inerenti progetti, trattative, iniziative, accordi, impegni, anche se futuri ed incerti, inerenti la Società che non siano di dominio pubblico.

4.5. OMAGGI, BENEFICI O ALTRE UTILITÀ

La Società non tollera la dazione di omaggi, benefici o altra utilità, che possano in alcun modo occultare o nascondere un fine corruttivo. Pertanto, l'offerta di doni o regalie è ammessa esclusivamente se avente ad oggetto beni di modico valore e pur sempre non eccedenti i normali atti di cortesia secondo la prassi commerciale.

Segnatamente, possono considerarsi di modico valore gli omaggi il cui valore non superi i 150,00 euro.

I suddetti omaggi, comunque, devono essere tali da non poter ingenerare – in colui che li riceve, ovvero, in un terzo estraneo ed imparziale – l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, o ingenerare un sentimento di illegalità o immoralità.

Ad ogni modo, tali liberalità devono sempre essere documentate in modo dettagliato e motivato.

Coerentemente con tale principio, non è consentito richiedere o accettare, direttamente o indirettamente, denaro, doni o prestazioni di favore a qualunque titolo, offerti da terzi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore, ove ciò costituisca (o possa costituire) la contropartita di una prestazione comunque riconducibile al rapporto di lavoro con la Società.

5. TUTELA DI AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

5.1. LA TUTELA DELL'AMBIENTE

Green Stone pone la massima attenzione al rispetto degli interessi della collettività e considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere.

A tal fine, la Società pone il massimo impegno nell'orientare la propria attività al rispetto di tali principi e persegue costantemente la salvaguardia della salute dei dipendenti, degli altri collaboratori e delle comunità interessate dalle attività della Società.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle prescrizioni legislative in materia ambientale. In tale ottica, devono valutare attentamente le conseguenze ambientali di ogni scelta compiuta nello svolgimento della propria attività lavorativa, sia in relazione al consumo di risorse e alla generazione di emissioni e rifiuti direttamente legati alla propria attività (c.d. impatti diretti), sia ad attività e comportamenti che non controlla direttamente, in quanto posti in essere da soggetti terzi con i quali si relaziona, come, ad esempio, clienti e fornitori (c.d. impatti indiretti).

In virtù di quanto sopra riportato, i Destinatari sono tenuti, tra l'altro, a:

- gestire i rifiuti secondo le previsioni della normativa interna, utilizzando conformemente a quanto disposto i contenitori per la raccolta differenziata (carta, plastica, vetro, alluminio), il macero e i contenitori per la raccolta *toner*;
- prestare particolare attenzione ai rifiuti cosiddetti "pericolosi" (a titolo esemplificativo e non esaustivo: *toner*, tubi neon, impianti di condizionamento, computer e materiale elettronico in genere, ecc.);
- accertarsi, prima di affidare rifiuti di qualsiasi tipo a persone terze, che tali persone siano in possesso delle necessarie autorizzazioni e che il loro intervento sia regolato da un contratto in essere con la Società;
- prevedere misure di vigilanza sulle proprietà della Società, quando le circostanze possano far presumere il rischio di abbandono di rifiuti o l'esercizio di altre attività dannose per l'ambiente da parte di terzi.

L'esigenza di garantire una tutela piena ed effettiva ai principi indicati è ulteriormente confermata dall'adozione di una specifica *policy* aziendale in materia di investimenti responsabili (ESG) a cui si rinvia per ogni opportuna indicazione di dettaglio.

5.2. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Green Stone si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della sicurezza del personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle misure atte a garantire la salute e la sicurezza sul lavoro.

È dunque garantito un ambiente di lavoro conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute sul lavoro, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

La Società si impegna a curare la diffusione della cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale e impegnandosi a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica di tutto il personale.

In particolare, i dipendenti sono tenuti a rispettare la normativa antinfortunistica (leggi, regolamenti, ordini e discipline) vigente e ad astenersi dal porre in essere comportamenti imprudenti, negligenti o imperiti che possano cagionare un danno all'integrità fisica e/o psichica a sé o ad altri o anche solo costituire un rischio o pericolo a che tali eventi lesivi possano verificarsi.

Green Stone, in un'ottica di prevenzione, deve informare ciascun dipendente circa i rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi all'attività aziendale, nonché sulle procedure antincendio, di evacuazione dai luoghi di lavoro e di primo soccorso.

In tale ottica, i Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a:

- rispettare ed osservare le disposizioni in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro impartite dalla Società, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente, nell'ambito dello svolgimento delle mansioni, i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, gli altri mezzi ed attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare prontamente al referente competente eventuali carenze, guasti, malfunzionamenti dei dispositivi operativi e/o di sicurezza aziendali nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo

di cui vengano a conoscenza;

- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dalla Società;
- sottoporsi agli eventuali controlli sanitari previsti a tutela della salute.

Inoltre, ai medesimi soggetti è fatto divieto di:

- rimuovere, modificare o manomettere in qualsiasi modo e senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza e/o segnalazione e/o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

6. LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE E DEI DATI PERSONALI

6.1. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

È obiettivo prioritario di Green Stone tutelare il principio di riservatezza dei dati e delle informazioni relative all'attività d'impresa, assicurando che esso sia rispettato e salvaguardato dai Destinatari, fermo restando l'osservanza degli obblighi di informazione verso il mercato e le autorità pubbliche.

La Società si impegna ad attuare tutte le prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali mediante l'adozione delle necessarie misure organizzative, in conformità alle disposizioni vigenti.

Green Stone garantisce un adeguato livello di sicurezza nella gestione del patrimonio informativo aziendale, in termini di:

- confidenzialità: accesso alle informazioni consentito unicamente alle persone autorizzate;
- integrità: garanzia di accuratezza e completezza delle informazioni e dei processi di trattamento/elaborazione delle stesse;
- disponibilità: accessibilità alle informazioni, da parte delle persone autorizzate, nel momento in cui ne hanno bisogno.

L'obbligo di riservatezza deve essere rispettato anche al di fuori dell'orario di lavoro e negli eventuali periodi di sospensione del contratto.

Ogni Destinatario assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati acquisiti nell'esercizio dell'attività lavorativa. È assolutamente vietato l'uso dei dati riservati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati comunicati, salvo in caso di espressa autorizzazione e comunque sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di *privacy* e delle regole aziendali interne.

La protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei supporti informatici deve essere assicurata dall'adozione di misure di sicurezza idonee allo scopo.

I dati e le informazioni acquisiti sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

È fatto espresso divieto di effettuare usi illeciti dei dati, nonché di consentire accessi non autorizzati.

6.2. INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Tutti i dipendenti della Società sono tenuti, nell'ambito del proprio ruolo, ad una corretta gestione delle informazioni privilegiate e alla conoscenza e al rispetto delle normative e delle procedure aziendali con riferimento ai reati di abuso di mercato. È espressamente vietata ogni condotta volta a costituire, o anche solo ad agevolare, l'*insider trading*. I Destinatari si impegnano altresì a rispettare, laddove previsto dalla normativa, gli obblighi di *disclosure*.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di diffondere e abusare delle informazioni privilegiate, nonché di manipolarle o diffonderne di false. Essi, inoltre, non possono utilizzare le informazioni privilegiate e di carattere confidenziale per effettuare operazioni personali direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, per conto proprio o per conto di terzi.

È altresì esclusa la divulgazione selettiva delle informazioni privilegiate, fatta eccezione per i casi previsti dalla normativa di volta in volta applicabile.

7. CONTABILITÀ E INFORMATIVA FINANZIARIA

7.1. PRINCIPI GENERALI

La Società assicura l'efficiente amministrazione e gestione della propria operatività sociale e adotta comportamenti, anche di natura contabile, adeguati allo svolgimento di un'amministrazione trasparente ed efficiente.

Green Stone fornisce, nel bilancio e negli altri documenti contabili e fiscali richiesti dalla normativa vigente, una corretta e fedele rappresentazione della realtà aziendale, in modo da assicurare trasparenza e tempestività di verifica. La Società condanna, pertanto, qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste da leggi e regolamenti.

A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione e tracciabilità dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Per tali ragioni, la Società:

- si ispira alla massima trasparenza nella tenuta della contabilità e nelle dichiarazioni fiscali;
- promuove la legalità, correttezza e trasparenza anche nella scelta dei professionisti (interni ed esterni) che si occupano della *compliance* fiscale.

Inoltre, coerentemente con i principi generali di condotta, della politica anticorruzione e del Codice Etico, nello svolgimento delle attività finanziarie e di informativa finanziaria tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare i seguenti principi di comportamento:

- agire, ciascuno secondo la propria funzione, in osservanza dei principi di correttezza, trasparenza e collaborazione, conformemente alle norme di legge, di regolamento, alle procedure aziendali esistenti, ai principi generalmente riconosciuti di tenuta della contabilità, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico in genere un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione delle informazioni destinate al pubblico;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge poste a tutela dell'integrità del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- rispettare, in caso di riduzione del capitale sociale, di fusione e/o di scissione, le norme di legge poste a tutela dei creditori;
- assicurare globalmente un adeguato presidio di controllo sulle registrazioni contabili routinarie e valutative, che devono essere svolte in modo accurato, corretto e veritiero, nonché rispettare i principi contabili di riferimento.

Più nel dettaglio, è fatto divieto ai Destinatari di:

- esporre fatti, informazioni e/o circostanze non rispondenti al vero;
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari degli stessi;
- impedire (o comunque ostacolare) lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione;
- impedire (o comunque ostacolare) lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite alle Autorità di Vigilanza competenti.

7.2. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO

La Società si impegna a tenere i rapporti con gli organi di controllo secondo i principi di massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione e disponibilità, rispettando il ruolo istituzionale di tali figure e dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati e i documenti sono resi disponibili in modo tempestivo e redatti in un linguaggio chiaro, oggettivo e comprensibile in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere idonee a prevenire situazioni di conflitto di interesse.

7.3. CONTRASTO AL RICICLAGGIO

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari sono tenuti a:

- verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui collaboratori esterni, sui consulenti, le cui attività insistono sulle aree individuate come sensibili nella parte speciale del Modello, e, più in generale, su tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

Green Stone, al fine di prevenire il rischio di compiere, ancorché in modo involontario o inconsapevole, operazioni di qualsiasi natura aventi ad oggetto denaro, beni o altre utilità che siano frutto della commissione di reati, si astiene dal percepire a qualsiasi titolo pagamenti per importi rilevanti in denaro contante, titoli al portatore ovvero per tramite di intermediari non abilitati o attraverso l'interposizione di soggetti terzi in modo da rendere impossibile l'individuazione del soggetto erogante, o, ancora, dall'avere rapporti con soggetti aventi sede o comunque operanti in Paesi che non garantiscono la trasparenza societaria e, più in generale, dal compiere operazioni tali da impedire la ricostruzione del flusso finanziario.

In ogni caso, ove eventuali transazioni risultassero derivanti da rapporti illeciti o comunque attività che potrebbero integrare la commissione di un reato, fatta salva la necessità di effettuare le opportune

segnalazioni agli organi di controllo preposti, i Destinatari si impegnano a non impiegare, sostituire, trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni e le altre utilità provenienti dalla commissione di tali reati.

8. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

8.1. ADOZIONE E DIFFUSIONE

Green Stone promuove e cura costantemente la conoscenza del Modello, delle procedure interne e dei relativi aggiornamenti, da parte di amministratori, dipendenti, collaboratori, *partners* commerciali e finanziari, consulenti, clienti e fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

In particolare:

- il Modello e il relativo Codice Etico sono messi a disposizione di qualunque interlocutore dell'azienda, mediante pubblicazione sul sito internet aziendale;
- la Società prevede per i propri dipendenti appositi programmi di formazione ed aggiornamento, curati dalle funzioni responsabili, sul Modello, sul presente Codice Etico e sui relativi protocolli;
- in occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, la Società fornisce tempestivamente le informazioni necessarie ad una adeguata conoscenza del Modello e delle procedure, con particolare riferimento a quelle attinenti alle specifiche competenze.

Green Stone, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Modello e di attenersi alle procedure e regolamenti annessi.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza, coordinando le funzioni preposte alla gestione dei singoli contratti (di fornitura, collaborazione, *partnership*, etc.) vigila sull'osservanza dei principi espressi nel presente Codice Etico nei rapporti con le altre controparti.

La cura e l'aggiornamento del Modello, la verifica continua del rispetto dei principi e dei valori in esso contenuti è attribuita in prima istanza al Consiglio di Amministrazione che all'uopo delega tali compiti all'Organismo di Vigilanza, con l'obbligo, da parte di questo, di riferire annualmente sullo stato di osservanza del Modello e sull'opportunità di aggiornare i principi in esso contenuti.

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società ed è immediatamente applicabile. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata, secondo le forme più idonee, dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

8.2. L'ORGANISMO DI VIGILANZA E LE SEGNALAZIONI

La Società ha istituito un Organismo di Vigilanza non solo per verificare il funzionamento e l'efficacia del Modello di cui al D.lgs. 231/2001 per la prevenzione dei reati contemplati da tali norme, ma anche al fine di garantire il rispetto delle norme e dei principi espressi nel presente Codice Etico e allo scopo di rendere tangibile il proprio impegno nei temi dell'etica applicata alle condotte aziendali.

L'Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società, vigila pertanto anche sull'applicazione del Codice Etico e sull'effettività dello stesso, assicurando:

- la vigilanza sulla diffusione del Codice Etico da parte degli esponenti aziendali presso tutti i terzi che entrano in rapporto con la Società;
- il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico, nonché il suo aggiornamento;
- la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme, coadiuvando, nell'ipotesi d'infrazione, le funzioni aziendali competenti nell'adozione di misure opportune, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti collettivi di lavoro;
- che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al Codice Etico.

Tutti Destinatari sono tenuti a segnalare le presunte violazioni del presente Codice al Comitato *Whistleblowing* che avrà cura di esaminare e trattare la segnalazione nel rispetto delle norme di legge e della politica *whistleblowing* di cui si è dotata la Società.

Le comunicazioni scritte al Comitato *Whistleblowing* possono essere inviate:

- alla casella pec: **segnalazioniwhistleblowing@greenstone-funds.com**
- all'indirizzo di posta ordinaria: **Green Stone SICAF S.p.A. - Comitato Whistleblowing - Via Ennio Quirino Visconti, 8 - 00198 Roma (RM);**

Allo stesso modo, le segnalazioni in forma orale possono essere effettuate contattando il seguente recapito telefonico:

+39 xxx xxxxxxxx

Per le relative modalità di invio segnalazioni, si rinvia alla specifica procedura *whistleblowing* adottata da Green Stone.

8.3. LE SANZIONI

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c., nonché per i consulenti, i collaboratori, i fornitori e per quanti divengano Destinatari del presente codice, con riferimento al rapporto contrattuale in essere.

Sono oggetto di sanzione la violazione delle misure poste a tutela dei *whistleblowers* o la presentazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave.

La Società, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Le sanzioni per i dipendenti sono coerenti con le misure indicate nel CCNL di riferimento e sono dettagliate nel medesimo contratto, nonché nella parte generale del Modello adottato da Green Stone.

Tali infrazioni sono sanzionate dagli organi competenti in base alle regole societarie interne e secondo quanto espressamente previsto nelle relative clausole contrattuali.