Codice di condotta aziendale

Vers. 01

Data: 26 – 05 - 2026

COPYRIGHT DISCLAIMER

Tutti i Contenuti (testi, immagini, specifiche tecniche e altro) del presente documento sono **proprietà esclusiva e riservata di Intesi Group** e/o dei suoi aventi causa e/o di terzi soggetti ove indicati, e sono protetti dalle vigenti norme nazionali ed internazionali in materia di proprietà Intellettuale e/o Industriale.
É pertanto vietato utilizzare in qualsiasi modalità (a mero titolo esemplificativo, modificare, copiare, riprodurre, distribuire, trasmettere o diffondere) i suddetti Contenuti senza la previa autorizzazione scritta da parte del Titolare e/o dagli aventi diritto che se ne riservano espressamente ogni forma di riproduzione ed utilizzo. Ogni violazione sarà perseguita a norma di legge.

All Contents (texts, images, technical specifications and more) of this document are the **exclusive and reserved property of Intesi Group** and/or its successors in title and/or third parties where indicated, and are protected by current national and international regulations in intellectual and/or industrial property matters.
It is therefore forbidden to use in any way (by way of example only, modify, copy, reproduce, distribute, transmit or disseminate) the aforementioned Contents without the prior written authorization of the Owner and/or those entitled who expressly reserve any form of reproduction and use it. Any violation will be prosecuted according to the law.

Sommario

1. Introduzione 5

2. Adozione, applicazione e aggiornamento 5

3. Principi generali 6

4. Utilizzo dei dispositivi e dei beni aziendali e personali 8

5. Ambiente 10

6. Conflitto di interesse 11

7. Informazioni confidenziali e trattamento dei dati 12

8. Privacy 14

9. Sicurezza delle informazioni 15

10. Whistleblowing 16

11. Rispetto della concorrenza di mercato 16

12. Rapporti con la clientela 17

13. Rapporti con i fornitori e collaboratori 18

14. Rapporti con i visitatori 20

15. Regali, compensi e altre utilità 20

16. Rapporti con enti finanziatori 21

17. Impiego, affiliazione o attività al di fuori della Società 22

18. Orario, modalità di lavoro, permessi, assenze, malattia 22

19. Rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza del lavoro 24

20. Comportamento in servizio 25

21. Uso dei Social Network 26

22. Trasparenza e contabilità 27

23. Rapporti con la P.A. 28

24. Antiterrorismo ed antiriciclaggio 30

25. Comunicazione Mutamento di Residenza, domicilio e dimora 31

26. Comunicazioni 31

1. Introduzione

1.1 Intesi Group S.p.A. (P.IVA e C.F. 02780480964), con sede in Via Torino n. 48, 20123 Milano ("Intesi Group" o "Società") adotta il presente Codice di Condotta nella convinzione che il successo della Società dipenda dal comportamento conforme ai principi ed ai valori fondamentali ed etici condivisi da parte di tutte le persone che partecipano alla vita aziendale.

1.2 Il Codice di Condotta definisce le regole che devono guidare tutte le azioni e le decisioni aziendali anche ai fini della ragionevole prevenzione dei reati presupposto indicati nel D.lgs. n. 231/2001. In tale prospettiva, il Codice di Condotta costituisce parte integrante del Modello Organizzativo che la Società adotta in conformità a tale decreto.

1.3 AI fine di facilitare la conoscenza delle regole contenute nel presente Codice di Condotta, Intesi Group le mette a disposizione di qualunque interessato nella sezione Governance del repository Intesi Group.

2. Adozione, applicazione e aggiornamento

2.1 Il Codice di Condotta viene approvato dal Consiglio di Amministrazione di Intesi Group che si impegna a facilitarne e promuoverne la conoscenza e a richiederne l'osservanza e l'applicazione.

2.2 Il Codice di Condotta si applica a tutti i lavoratori dipendenti di Intesi Group indipendentemente dalla tipologia di contratto, incarico, qualifica, mansione, titolo, livello, inquadramento e ruolo ricoperto in azienda, ai suoi collaboratori e consulenti esterni che svolgono attività nell'interesse e/o a favore di Intesi Group ("Personale Intesi Group").

2.3 Nel presente Codice di Condotta e nei documenti ad esso correlati, i termini declinati al genere maschile sono utilizzati per mera semplificazione redazionale e devono intendersi riferiti indistintamente a soggetti di qualsiasi genere.

2.4 Intesi Group vigila con attenzione sull'osservanza del Codice di Condotta, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

2.5 L'osservanza delle norme del Codice di Condotta è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutto il Personale Intesi Group e la loro violazione potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro con la Società, con ogni conseguenza di legge e/o l'attivazione delle procedure disciplinari interne, tra cui la risoluzione del rapporto, se del caso.

2.6 Il Codice di Condotta potrà essere modificato e integrato in funzione dei cambiamenti della Società e/o in relazione alle eventuali novità normative applicabili. Ogni modifica deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione, secondo le modalità previste dallo Statuto e previa verifica dell'adeguatezza e del rispetto delle normative applicabili.

3. Principi generali

3.1 Rispetto del Codice di Condotta

3.1.1 La Società e il Personale Intesi Group osservano, nell'esercizio della propria attività e nell'assunzione delle proprie decisioni le regole contenute nel presente Codice di Condotta.

3.1.2 In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di Intesi Group può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con il presente Codice di Condotta.

3.2 Rispetto di leggi, regolamenti

3.2.1 La Società e il Personale Intesi Group si impegnano ad osservare le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera Intesi Group, con particolare attenzione a quei regolamenti vigenti in materia di protezione dei dati, Codice Civile, lo Statuto, lo Statuto dei Lavoratori, il CCNL applicato.

3.3 Rispetto del Codice Etico e delle procedure operative aziendali

3.3.1 Il Personale Intesi Group si impegna a svolgere la propria attività lavorativa in favore della Società con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi contenuti nel Codice Etico adottato dalla Società e nel rispetto delle procedure operative aziendali.

3.4 Correttezza e lealtà

3.4.1 Il Personale Intesi Group deve tenere un comportamento conforme ai principi di correttezza e di lealtà sia nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, che nei rapporti con gli altri componenti della Società, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, anche ai fini del mantenimento dell'ottima reputazione ed immagine della Società e della fiducia nei rapporti con la clientela e, in genere, con i terzi.

3.4.2 Il Personale Intesi Group si impegna a collaborare per il perseguimento della mission aziendale, attraverso un contributo leale, corretto e responsabile.

3.4.3 Al Personale Intesi Group è richiesto impegno costante per migliorare i livelli di professionalità e la qualità dei contributi offerti e per creare un contesto organizzativo che agevoli lo svolgimento del proprio ruolo e di quello degli altri operatori aziendali.

3.5 Integrità, buona fede e trasparenza

3.5.1 La Società e il Personale Intesi Group devono rispettare i principi di integrità, buona fede, obiettività e trasparenza.

3.5.2 La Società e il Personale si impegnano reciprocamente ad agire in maniera solidale e tale da preservare gli interessi comuni.

3.5.3 Tutte le informative fornite devono essere comprensibili, chiare, complete e corrette.

3.5.4 La Società e il Personale Intesi Group ripudiano ogni forma di clientelismo, favoritismo e di corruzione.

4. Utilizzo dei dispositivi e dei beni aziendali e personali

4.1 Tutti i dispositivi aziendali quali PC, notebook, tablet, smartphone, i servizi telematici e telefonici ("Sistemi Informatici") sono messi a disposizione del Personale Intesi Group dalla Società unicamente per svolgere la propria attività lavorativa.

4.2 Il Personale di Intesi Group utilizza eventuali dispositivi privati (quali cellulari, tablet, smartphone o dispositivi analoghi) durante l'orario di lavoro in modo responsabile e conforme alle esigenze operative, evitando utilizzi che possano compromettere la riservatezza delle informazioni, la sicurezza dei dati e gli interessi della Società.

4.3 Nell'utilizzare i Sistemi Informatici e gli altri beni aziendali, il Personale Intesi Group è tenuto ad usare la massima cura e diligenza e conformarsi alle direttive e procedure fornite e adottate dalla Società.

4.4 Il Personale Intesi Group è tenuto a salvaguardare il patrimonio della Società e ad assicurare che gli Strumenti Informatici e i beni aziendali vengano utilizzati in maniera efficiente. Gli strumenti Informatici e i beni aziendali, siano essi tangibili o meno, devono essere utilizzati soltanto dal Personale Intesi autorizzato e soltanto per perseguire gli obiettivi legittimi della Società, non per fini personali, resta salva la possibilità di un utilizzo promiscuo nei casi in cui lo strumento sia strutturalmente destinato e autorizzato anche ad uso personale.

4.5 Non è consentito al Personale Intesi Group di rimuovere, distruggere o disfarsi di Strumenti Informatici o di beni aziendali senza il previo consenso della Società.

4.6 Se non in funzione di esigenze legate alla propria attività lavorativa, non è consentito:

4.6.1 installare o eseguire software, applicazioni, componenti aggiuntivi o strumenti informatici non autorizzati dalla Società o in assenza delle previste autorizzazioni del responsabile competente, in quanto tali strumenti possono

introdurre rischi di sicurezza informatica, vulnerabilità, perdita di dati o violazioni normative.

4.6.2 utilizzare programmi, applicazioni, estensioni o servizi informatici non autorizzati dalla Società o comunque non conformi alle policy aziendali in materia di sicurezza informatica e gestione degli strumenti IT. L'utilizzo di software o servizi non autorizzati può esporre la Società a rischi di sicurezza informatica, perdita o divulgazione non autorizzata di dati nonché a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei Diritti D'Autore.

4.6.3 salvare trasferire o condividere dati aziendali su supporti removibili o sistemi esterni non autorizzati, salvo esigenze operative approvate e nel rispetto delle policy aziendali di sicurezza e protezione dei dati.

4.6.4 modificare o disattivare configurazioni di sicurezza, strumenti di protezione, policy o impostazioni gestite dalla Società sui sistemi informatici aziendali senza preventiva autorizzazione del responsabile competente.

4.7 È fatto obbligo di spegnere il PC prima di lasciare i luoghi di lavoro.

4.8 Per l'accesso agli Strumenti Informatici devono essere utilizzati gli account assegnati dal responsabile per la sicurezza informatica. Essi sono strettamente personali e l'utente è tenuto a conservarli nella massima segretezza.

4.9 L'utilizzo dell'account aziendale è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società.

4.10 L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali va evitato per attività o comunicazioni afferenti alle attività aziendali, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il Personale Intesi Group, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account aziendale. Il Personale di Intesi Group, indipendentemente dall'account di posta elettronica utilizzato, è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.

4.11 Comportamenti difformi ad un corretto utilizzo dei Sistemi Informatici e dei beni aziendali possono causare gravi rischi alla sicurezza ed all'integrità della Società e possono essere oggetto di valutazione disciplinare.

4.12 Sono vietati tutti gli usi che possono arrecare danni economici o alla reputazione e all'immagine della Società come, a mero titolo esemplificativo, la navigazione su siti pornografici, l'integrazione di condotte afferenti alla pornografia minorile, l'intercettazione e la registrazione delle comunicazioni all'interno dell'ambiente di lavoro.

4.13 Il Personale Intesi Group che venga a conoscenza della violazione o possibile violazione delle disposizioni in materia dovrà comunicarlo tempestivamente attraverso il canale dedicato realizzato secondo la normativa whistleblowing, conformemente a quanto disposto all'art. 10.

4.14 Al termine del rapporto di impiego con la Società, a prescindere dal motivo per cui esso sia avvenuto, il Personale Intesi Group è tenuto a restituire alla Società tutti i beni di proprietà della Società stessa, inclusi, a titolo esemplificativo, PC e telefoni cellulari e tutti i documenti su qualsiasi supporto, cartaceo o elettronico, di cui il Personale Intesi Group sia in possesso e che facciano riferimento alla Società o che contengano Informazioni Confidenziali della Società.

4.15 Il Personale Intesi Group risponderà direttamente della rottura e/o del mancato funzionamento dei beni aziendali in suo possesso. La relativa responsabilità potrà ritenersi esclusa soltanto qualora sia stato prontamente segnalato alla Società, per iscritto, l'accadimento incolpevole del guasto e/o rottura e/o danneggiamento.

5. Ambiente

5.1 Il Personale Intesi Group deve attentamente tenere in considerazione gli impatti delle proprie azioni, decisioni e attività lavorative sull'ambiente e sui diritti umani.

5.2 Il Personale deve agire responsabilmente e condividere l'impegno della Società e le sue regole in materia ambientale e contribuire attivamente al conseguimento degli

obiettivi fissati da Intesi Group per ridurre quotidianamente l'impatto delle proprie attività sull'ambiente.

6. Conflitto di interesse

6.1 Il Personale Intesi Group deve evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che procurino a sé od a terzi un indebito vantaggio. In particolare, tutto il Personale Intesi Group è tenuto ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricopre all'interno della Società, nonché ogni situazione, anche solo potenziale o apparente, idonea a compromettere l'imparzialità, l'autonomia decisionale o il corretto svolgimento delle attività aziendali.

6.2 Deve essere fatta una netta distinzione tra interessi privati e interessi professionali per evitare situazioni che possano causare conflitti di interesse.

6.3 Il Personale Intesi Group che sia titolare di una carica aziendale o di partecipazioni in altre società che possano influenzare l'attività lavorativa nella Società deve informare il proprio referente di area per concordare le modalità più corrette per la gestione di tale situazione, affinché la stessa non interferisca o confligga con l'attività svolta per la Società in termini di tempo ed efficienza.

6.4 Nell'esercizio del proprio potere direttivo, il responsabile di area sovrintende al corretto espletamento dell'attività del Personale Intesi Group, di qualsiasi livello, nonché al rispetto delle norme del presente Codice di Condotta.

6.5 Le decisioni nell'ambito dell'attività lavorativa a favore o per conto della Società devono essere adottate esclusivamente sulla base di valutazioni professionali e non devono essere influenzate da legami familiari, di conoscenza con parti terze o da altri interessi personali.

6.6 Eventuali relazioni personali, affettive o familiari tra componenti del Personale di Intesi Group, collaboratori o soggetti operanti nell'interesse della Società non sono di per sé vietate, purché siano gestite nel rispetto dei principi di correttezza,

trasparenza e imparzialità e non determinino interferenze nei rapporti gerarchici, nei processi decisionali, nelle attività di selezione, valutazione, attribuzione di responsabilità o in altri ambiti sensibili dell'organizzazione aziendale. In presenza di tali situazioni, i soggetti interessati sono tenuti a informare la funzione HR anche al fine di consentire le opportune valutazioni organizzative e di presidio dei potenziali conflitti di interesse. Qualora la situazione riguardi direttamente la funzione HR ovvero presenti particolari profili di rilevanza o sensibilità, la comunicazione dovrà essere effettuata all'Alta Direzione.

7. Informazioni confidenziali e trattamento dei dati

7.1 Intesi Group detiene e tratta una grande quantità di dati ed informazioni riservate. Tali dati ed informazioni devono essere trattati nel rispetto della normativa applicabile e secondo le policy aziendali adottate dalla Società.

7.2 Con il termine "Informazioni Confidenziali" si intendono tutte le informazioni non pubbliche di natura tecnico-commerciale, che costituiscono per la Società un importante patrimonio di know-how e che hanno o potrebbero avere un valore commerciale o altra utilità per la stessa, nonché tutte le informazioni la cui non autorizzata diffusione possa essere pregiudizievole per gli interessi di Intesi Group, tra cui, a titolo esemplificativo, segreti industriali, invenzioni, software, applicazioni, soluzioni di processi, progetti, qualsiasi informazione che si riferisca ad affari presenti o futuri, liste clienti e fornitori, informazioni di tipo finanziario, amministrativo e contabile (inclusi investimenti, profitti, politica di prezzo, costi e contabilità), i programmi o le strategie di vendita.

7.3 A prescindere dall'aver stipulato o meno un accordo formale di riservatezza con la Società, il Personale Intesi Group è tenuto a proteggere la riservatezza di tutte le Informazioni Confidenziali.

7.4 Il Personale Intesi Group si impegna a mantenere l'assoluta riservatezza delle Informazioni Confidenziali, non rivelandone a nessuno il contenuto, in tutto o in parte, senza previa autorizzazione del responsabile area.

7.5 Il Personale Intesi Group che viene a conoscenza delle Informazioni Confidenziali della Società potrà comunicare tali Informazioni Confidenziali soltanto a quei colleghi o collaboratori per i quali la conoscenza di tali informazioni sia strettamente necessaria al fine di garantire l'espletamento della propria attività lavorativa in favore della Società.

7.6 Il Personale Intesi Group si impegna a non accedere alle o utilizzare le Informazioni Confidenziali se ciò non sia strettamente necessario al fine di svolgere la propria attività lavorativa a favore della Società. Il Personale Intesi Group non potrà quindi usare a fini privati le Informazioni Confidenziali di cui dispone per ragioni di ufficio od utilizzarle in modo tale da nuocere agli interessi e/o all'immagine della Società.

7.7 Il Personale Intesi Group si impegna a comunicare immediatamente al responsabile di riferimento qualsiasi divulgazione e presunta divulgazione non autorizzata di Informazioni Confidenziali.

7.8 Il Personale Intesi Group si impegna a rispettare tutti i Diritti D'Autore e i Diritti di Proprietà Intellettuale della Società relativi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, a brevetti, software, soluzioni innovative, applicazioni, modelli, marchi o banche dati, impegnandosi a non utilizzarli se non per le finalità e nelle modalità accordate con la Società e a non limitarne in alcun modo il diritto di sfruttamento economico da parte della Società.

7.9 Il Personale Intesi Group si impegna a rispettare i Diritti D'Autore e i Diritti di proprietà Intellettuale di terzi e ad ottenere le opportune licenze prima di sfruttare tali diritti di terzi, richiedendo preventivamente l'autorizzazione al responsabile area.

7.10 Il Personale Intesi Group deve segnalare tempestivamente qualsiasi sospetta violazione dei Diritti D'Autore e dei Diritti di Proprietà Intellettuale della Società.

Tale segnalazione potrà intervenire attraverso il canale dedicato realizzato secondo la normativa del whistleblowing qualora la violazione riguardi il Personale Intesi Group.

7.11 Gli obblighi previsti al presente articolo perdurano per tutto il periodo di impiego presso la Società e anche al termine di esso.

8. Privacy

8.1 Il Personale Intesi Group è tenuto al rispetto delle disposizioni aziendali, delle policy e delle procedure adottate in materia di protezione dei dati personali, nonché della normativa applicabile, ivi incluso il Regolamento (UE) 2016/679, e i provvedimenti e le linee guida dell'European Data Protection Board e del Garante per la protezione dei dati personali.

8.2 Il Personale è altresì tenuto a trattare i dati personali nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, integrità, riservatezza e limitazione delle finalità, nonché ad attenersi alle istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare o Responsabile del trattamento.

8.3 La violazione delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare ed è soggetta all'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi del CCNL applicabile e del Codice Disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

8.4 A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono violazioni:

- il trattamento di dati personali in assenza di idonea autorizzazione o per finalità diverse da quelle previste;
- la comunicazione o diffusione non autorizzata di dati personali;
- l'accesso non autorizzato a dati personali o a sistemi contenenti dati personali;
- il mancato rispetto delle misure tecniche e organizzative di sicurezza adottate dall'Azienda;
- la mancata osservanza delle istruzioni aziendali in materia di conservazione, cancellazione o anonimizzazione dei dati;

- la mancata o tardiva segnalazione di violazioni dei dati personali (data breach);
- l'utilizzo improprio degli strumenti aziendali tale da comportare trattamenti non conformi alla normativa privacy.

8.5 Ai fini dell'applicazione delle sanzioni disciplinari, rilevano in particolare le condotte che:

- espongano l'Azienda al rischio di violazioni dei dati personali (data breach);
- comportino trattamenti non autorizzati o non conformi alle istruzioni ricevute;
- determinino o possano determinare pregiudizi agli interessati, nonché responsabilità legali, economiche o reputazionali per l'Azienda.

9. Sicurezza delle informazioni

9.1 Il Personale Intesi Group è tenuto al rispetto delle policy, procedure e misure adottate dall'Azienda in materia di sicurezza delle informazioni, dei sistemi informativi e delle reti, nonché delle disposizioni interne ed esterne applicabili al ruolo dell'Azienda quale prestatore di servizi fiduciari qualificati (QTSP).

9.2 La violazione delle suddette policy e procedure costituisce un illecito disciplinare ed è soggetta all'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi del CCNL applicabile e del Codice Disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

9.3 A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono violazioni:

- accesso non autorizzato a sistemi, dati o risorse aziendali;
- uso improprio delle credenziali di autenticazione o mancata custodia delle stesse;
- mancato rispetto delle procedure di sicurezza (es. gestione password, aggiornamenti, backup, classificazione delle informazioni);
- mancata segnalazione di incidenti di sicurezza o eventi anomali;
- violazione delle policy relative all'uso degli strumenti informatici, della rete e dei dispositivi aziendali;
- comportamento che possa compromettere la riservatezza, integrità o disponibilità delle informazioni e/o dei servizi erogati dall'Azienda.

10. Whistleblowing

10.1 Il Personale Intesi Group è tenuto a rispettare le procedure aziendali Whistleblowing relative alla segnalazione di illeciti, comportamenti non conformi o violazioni del Codice Etico, del Modello 231, della normativa vigente o delle policy interne.

10.2 La mancata osservanza delle procedure di whistleblowing, la ritorsione nei confronti di segnalanti o l'ostacolo alle segnalazioni costituiscono illecito disciplinare e saranno sanzionate ai sensi del CCNL applicabile e del Codice Disciplinare.

10.3 Le segnalazioni devono essere gestite in modo confidenziale e protetto, secondo le disposizioni di legge e del regolamento interno, senza pregiudicare la protezione dei dati personali.

10.4 Costituiscono violazioni disciplinari, a titolo esemplificativo:

- ostruzione, intimidazione o ritorsione nei confronti di chi effettua segnalazioni;
- omissione, ritardo o ostruzione nella gestione delle segnalazioni ricevute;
- falsificazione o alterazione di segnalazioni;
- uso improprio della procedura di whistleblowing per fini personali o dolosi.

11. Rispetto della concorrenza di mercato

11.1 Mercati imparziali e trasparenti sono essenziali per un'economia efficiente e in crescita. Intesi Group si impegna a sostenere e a tutelare l'integrità dei mercati e a contrastare qualsiasi comportamento contrario alla libera concorrenza.

11.2 Il Personale Intesi Group deve agire nel rispetto dei principi di correttezza professionale e di concorrenza leale. Sono da evitare tutte le pratiche commerciali scorrette che falsano o sono idonee a falsare il comportamento del consumatore, le molestie, la coercizione o altre forme di indebito condizionamento, ed ogni comportamento aggressivo e di minaccia fisica o verbale.

11.3 È vietato diffondere notizie false o fuorvianti ed apprezzamenti sui prodotti e sulle attività di un concorrente, idonei a determinare il discredito e a danneggiare l'altrui azienda.

11.4 È vietato, a titolo esemplificativo, negoziare accordi su prezzi, prodotti o servizi o ripartizioni di quote di mercato con i concorrenti, stringere accordi che costringano un cliente ad avere una relazione con la Società in forma esclusiva o che limitino la sua possibilità di fare operazioni con la concorrenza, stringere accordi con terze parti che implichino limitazioni di prezzo.

11.5 Il Personale di Intesi Group si impegna a cooperare sempre con le autorità della concorrenza.

11.6 In caso di dubbi il Personale Intesi Group è invitato a chiedere al proprio referente area.

12. Rapporti con la clientela

12.1 Obiettivo aziendale preminente è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi/prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze della clientela, anche potenziale.

12.2 I rapporti con la clientela devono essere gestiti secondo principi di collaborazione, massima disponibilità, professionalità e trasparenza, al fine di creare le basi di un rapporto solido e duraturo, mantenendo coerenza e credibilità.

12.3 Il Personale Intesi Group deve assicurare ai clienti la corretta, veritiera e completa conoscenza dei servizi resi e dei prodotti offerti, le caratteristiche, anche qualitative e quantitative, dei prodotti e dei servizi le modalità di erogazione e di offerta e le conseguenze che dall'acquisto di essi potrebbero derivare.

12.4 Il Personale Intesi Group si impegna a rispondere alle domande dei clienti al meglio delle proprie capacità e in modo tempestivo e a fornire tutte le informazioni necessarie per una migliore comprensione del prodotto e/o servizio da parte del cliente.

12.5 Il Personale Intesi Group si impegna a gestire i reclami dei clienti in modo corretto, trasparente e tempestivo.

12.6 Il Personale Intesi Group si impegna a gestire tutte le relazioni con i clienti nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy. In particolare, il Personale Intesi Group deve mantenere confidenziali tutte le informazioni riservate dei clienti salvo che l'utilizzo e la divulgazione di tali informazioni siano consentite dalla legge o espressamente autorizzati dal cliente stesso.

12.7 Il Personale Intesi Group si impegna a condividere le informazioni dei clienti esclusivamente con quei colleghi che hanno effettivamente bisogno di conoscerle per servire al meglio gli interessi del cliente.

12.8 Il Personale Intesi Group non può utilizzare informazioni dei clienti acquisite nello svolgimento della propria attività lavorativa presso la Società, per ottenere un qualsiasi vantaggio personale

12.9 Il Personale Intesi Group si impegna a raccogliere e trattare i dati dei clienti nel rispetto del GDPR e delle policy aziendali adottate.

12.10 Il Personale Intesi Group deve tenere un comportamento improntato ai principi di onestà e correttezza, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli e correttamente informate.

12.11 Il Personale Intesi Group deve evitare di fornire ai clienti trattamenti preferenziali indebiti.

13. Rapporti con i fornitori e collaboratori

13.1 La scelta dei collaboratori esterni e dei fornitori si basa su un'attenta valutazione oggettiva di ordine tecnico-economico in considerazione dei seguenti parametri: analisi dei servizi e dei prodotti offerti, della convenienza economica, dell'idoneità tecnica e professionale, della competenza ed affidabilità.

13.2 Il Personale Intesi Group non deve precludere ad alcuno di tali soggetti, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per poter collaborare con la Società.

13.3 Il Personale Intesi Group deve verificare l'effettività, la qualità, la congruità e tempestività dei servizi e dei prodotti offerti e/o ricevuti così come l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte da tali soggetti.

13.4 I servizi e/o i prodotti forniti devono in ogni caso risultare conformi e giustificati da concrete esigenze aziendali.

13.5 Il Personale Intesi Group si impegna alla collaborazione con i fornitori e i collaboratori esterni della Società mantenendo un dialogo franco, aperto e trasparente, con l'obiettivo di perseguire sempre il pieno soddisfacimento delle esigenze dei clienti, in termini di qualità, costo e tempi di adempimento degli impegni in misura in linea con le aspettative.

13.6 Il Personale Intesi Group deve cooperare con i fornitori e i consulenti esterni scambiandosi reciprocamente competenze e informazioni, in maniera produttiva e proficua per la Società.

13.7 Il Personale Intesi Group, a tutela dell'immagine della Società, non deve intrattenere rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori e ai principi contenuti nei Codici e Politica per la Qualità, la Sicurezza delle Informazioni e la prevenzione della Corruzione adottati da Intesi Group.

13.8 La Società si impegna a condividere i valori e i principi del Codice Etico e di Condotta con tutti i suoi collaboratori, consulenti e fornitori.

13.9 Per tutti i rapporti di fornitura e collaborazione con società terze e/o lavoratori autonomi è obbligatoria la forma scritta che attesti l'impegno concordato e specifichi i costi ed i compensi pattuiti. L'accordo dovrà di norma richiamare l'obbligo al rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel Codice di Condotta di Intesi Group.

13.10 Qualora la Società abbia necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, dovrà essere rispettata la specifica normativa applicabile.

13.11 Il Personale Intesi Group deve prontamente informare il proprio responsabile area di eventuali problemi insorti con i fornitori e i collaboratori esterni in modo da poterne valutare le relative conseguenze e, se possibile, porvi rimedio.

14. Rapporti con i visitatori

14.1 La Società è attenta alla salute e alla sicurezza dei propri visitatori.

14.2 Durante le visite si dovrà prestare la massima osservanza delle norme e dei criteri adottati dalla Società per l'accesso e la permanenza di visitatori esterni presso la Società e delle procedure operative, ove previste, al fine di evitare che gli stessi possano causare rischi alla propria salute e sicurezza o a quella del Personale Intesi Group o al patrimonio della Società.

14.3 In occasione di visite aziendali, Il Personale Intesi Group, salvo esplicita autorizzazione del proprio responsabile, dovrà porgere massima attenzione alla tutela delle Informazioni Confidenziali della Società adottando a tal fine tutti i mezzi idonei a prevenire la divulgazione.

15. Regali, compensi e altre utilità

15.1 Al Personale Intesi Group è vietato qualunque comportamento che possa configurarsi come un atto di concussione e/o corruzione, indipendentemente dal fatto che l'altra parte sia un pubblico ufficiale o una persona fisica che agisce per conto di un'azienda o in funzione di una relazione di fiducia, ed indipendentemente dalla nazionalità e dal luogo in cui l'atto sia commesso. Anche tentare, incoraggiare, favorire e/o istigare la concussione e la corruzione è illegale e proibito.

15.2 Non è consentito dare, promettere od offrire, direttamente o indirettamente, denaro, servizi, prestazioni e benefici di qualsiasi entità, anche sotto forma di sconto, a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio e/o a terzi, da cui possa conseguire per la Società un indebito o illecito vantaggio, salvo che si tratti di doni o altre utilità rientranti negli usi, costumi o attività legittime.

15.3 Il Personale Intesi Group non può chiedere, accettare, sollecitare per sé o per altri regali o altre utilità neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo, per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarne benefici, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

15.4 Il Personale Intesi Group non può effettuare erogazioni sia in denaro che di altra natura ai partiti politici per conto o in nome di Intesi Group.

15.5 Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i regali o le altre utilità comunque ricevuti dal Personale Intesi Group fuori dai casi consentiti sono immediatamente comunicati al responsabile area.

16. Rapporti con enti finanziatori

16.1 Intesi Group garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, anche di modico valore, per lo svolgimento di servizi o attività di pubblico interesse, ottenuti dallo Stato, dalle Comunità europee o da altro ente pubblico.

16.2 Nei rapporti con i suddetti soggetti non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici.

16.3 Il Personale Intesi Group è tenuto a segnalare ogni operazione sospetta attraverso il canale dedicato e realizzato secondo la normativa del whistleblowing.

17. Impiego, affiliazione o attività al di fuori della Società

17.1 Le attività esterne alla Società da parte del Personale Intesi Group, quali secondo lavoro, libera professione, attività di volontariato, devono essere tenute distinte e separate dall'attività in azienda.

17.2 Il Personale Intesi Group non può utilizzare clienti, fornitori o collaboratori della Società o servirsi dei suoi servizi per attività esterne a quelle della Società, neanche per attività a scopi caritatevoli o di volontariato, salvo che non siano stati espressamente autorizzati dal responsabile area.

17.3 Prima di impegnarsi in qualunque attività esterna che potrebbe avere un effetto negativo sul proprio rendimento in Società, il Personale Intesi Group è tenuto a discuterne con il proprio responsabile area per accertare che l'attività che intende svolgere non sia contraria ai migliori interessi della Società. Il conflitto diretto tra attività o lavori esterni alla Società e l'impiego all'interno di essa non è consentito e potrebbe portare alla cessazione del rapporto di lavoro.

17.4 Il Personale Intesi Group deve segnalare sempre qualsiasi attività professionale esterna, svolta al di fuori della Società, qualora sia suscettibile di mettere a rischio la reputazione della stessa o di generare conflitti di interesse.

17.5 Il Personale Intesi Group non può, senza aver previamente avvertito il responsabile area: accettare commissioni, compensi o altri incentivi, direttamente o indirettamente, da persone o società che siano clienti, venditori o partner commerciali della Società; instaurare rapporti commerciali con clienti, venditori o altre persone o enti con i quali la Società stipula o ha intenzione di stipulare affari.

18. Orario, modalità di lavoro, permessi, assenze, malattia

18.1 Il Personale Intesi Group, salvo giustificato motivo, è tenuto a rispettare con la massima regolarità e puntualità l'orario di lavoro, conformemente alle policy HR vigenti in Azienda.

18.2 Il Personale Intesi Group è tenuto ad osservare scrupolosamente gli orari comunicati dalla Società per la pausa pranzo evitando pause ingiustificate.

18.3 È vietato al Personale Intesi Group soffermarsi nei locali della Società oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Società.

18.4 I permessi orari sono a disposizione del singolo lavoratore secondo le modalità ed indicazioni della Società.

18.5 Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società, nelle tempistiche previste dalla normativa applicabile e/o dalle procedure aziendali, le assenze devono essere giustificate tramite l'apposita applicazione per la registrazione delle presenze e delle assenze. Analogamente, eventuali anomalie nella rilevazione delle presenze, ivi incluse le mancate timbrature, devono essere tempestivamente sanate secondo le medesime modalità e tempistiche. La Società valuterà di adottare ogni più opportuna misura nel caso di assenze non giustificate.

18.6 Qualora la prestazione lavorativa sia svolta, anche parzialmente, in modalità di lavoro agile (smart working), il Personale è tenuto a garantire il corretto svolgimento delle proprie attività nel rispetto delle indicazioni organizzative della Società, delle procedure interne e della normativa vigente. Anche nello svolgimento dell'attività lavorativa da remoto il Personale è tenuto ad assicurare adeguati livelli di diligenza, operatività e collaborazione con i responsabili e con i colleghi, nonché a rispettare le fasce di disponibilità eventualmente stabilite dalla Società. Il Personale deve inoltre adottare tutte le misure necessarie a garantire la riservatezza delle informazioni aziendali e la sicurezza dei dati e dei sistemi informatici, utilizzando gli strumenti tecnologici messi a disposizione dalla Società esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto delle policy aziendali. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non esonera il Personale dal rispetto degli obblighi di correttezza, diligenza e responsabilità previsti dalla normativa, dal contratto di lavoro e dalle regole organizzative della Società.

18.7 In caso di malattia, il lavoratore deve informare tempestivamente la Società dell'assenza, di norma prima dell'inizio dell'attività lavorativa o comunque appena possibile, e attivarsi senza ritardo presso il medico curante per l'emissione del certificato telematico di malattia. Il lavoratore comunica via mail (hr@intesigroup.com) alla funzione HR, secondo le procedure aziendali vigenti, il numero di protocollo del certificato rilasciato e informa il proprio responsabile con le modalità organizzative tempo per tempo adottate dalla Società. In caso di prosecuzione della malattia o di ricaduta, il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente il nuovo numero di protocollo. Durante il periodo di malattia il lavoratore non può svolgere attività lavorativa ed è tenuto a rispettare gli obblighi di reperibilità e ogni altra disposizione applicabile.

19. Rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza del lavoro

19.1 Tutto il Personale Intesi Group è chiamato ad osservare e far osservare le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

19.2 Tutto il Personale Intesi Group ha il dovere di segnalare prontamente al responsabile tutte le situazioni di pericolo che si dovessero creare sui luoghi di lavoro. In particolare, ciascun dipendente è obbligato a partecipare ai corsi organizzati dalla Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

19.3 Al fine di tutelare la salute e la sicurezza sul lavoro, tutto il Personale Intesi Group è tenuto a: segnalare, le aree di lavoro a rischio; utilizzare correttamente i gli strumenti e i beni aziendali, rispettando pienamente le istruzioni impartite dalla stessa, segnalando se siano danneggiati o inutilizzabili.

19.4 Per la tutela e la salute di ciascuno e nel rispetto delle normative vigenti in materia, è fatto divieto generale di fumare nei luoghi di lavoro.

19.5 Il pieno rispetto della volontà aziendale di garantire un ambiente di lavoro salubre rappresenta una delle condizioni di assunzione. A tutto il Personale Intesi Group è fatto perciò assolutamente divieto d'introdurre e/o consumare negli ambienti di lavoro stupefacenti e sostanze alcoliche e superalcoliche, prima e durante l'orario di lavoro.

20. Comportamento in servizio

20.1 Intesi Group promuove un ambiente di lavoro stimolante, dove le persone sono trattate con correttezza, lealtà e trasparenza e richiede che tutto il Personale Intesi Group adotti un comportamento professionale in ogni circostanza, utilizzando linguaggio appropriato. Ciò significa ascoltare e prestare attenzione alle persone in modo costante, rispettandone valori, sensibilità, orientamenti morali senza mai ricorrere a forme di pressione indebita e/o di offesa.

20.2 Il Personale Intesi Group è tenuto a svolgere la propria attività con spirito collaborativo nei confronti dei colleghi e dei terzi, nel pieno rispetto della dignità e della personalità di ciascuno.

20.3 Il Personale Intesi Group è tenuto ad astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società, dei colleghi e di chiunque operi nella stessa così come dei soggetti terzi, siano essi clienti e/o fornitori e/o liberi professionisti.

20.4 Il Personale Intesi Group è tenuto a trattare le persone con rispetto.

20.5 Il Personale Intesi Group è tenuto a sollevare ogni dubbio riguardante comportamenti che potrebbero essere in violazione della legge, dei regolamenti e del Codice di Condotta utilizzando il canale dedicato, realizzato secondo la normativa del whistleblowing. Non ci saranno ritorsioni per aver segnalato in buona fede comportamenti sospetti.

20.6 La Società vieta qualsiasi comportamento che possa configurarsi come violenza morale e/o persecuzione psicologica finalizzata a recare offesa alla personalità, alla

dignità e all'integrità psicofisica della persona, nonché a mettere in pericolo la propria occupazione o a degradare il clima lavorativo (mobbing).

20.7 È vietata qualsiasi condotta che, direttamente o indirettamente, comporti offesa, denigrazione per motivi di razza, religione, lingua, sesso, nazionalità, origine, o costituisca comportamento discriminatorio.

20.8 È vietato qualsiasi comportamento che integri molestie sessuali o che possa essere interpretato come tale. Per molestie sessuali si intende ogni comportamento di natura sessuale che leda la dignità di donne e uomini, che sia considerato come non richiesto, inaccettabile, inappropriato e offensivo da parte di chi lo riceve e che crei un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, instabile e offensivo.

20.9 Il Personale Intesi Group deve sempre curare la pulizia ed il decoro del luogo di lavoro nonché di materiali, attrezzature, veicoli e beni aziendali in genere; è, altresì, tenuto a mantenere in ordine il luogo di lavoro così come i materiali, le attrezzature ed i beni aziendali sia durante che al termine dell'attività quotidiana.

20.10 Il Personale Intesi Group è tenuto ad operare sempre con correttezza, cortesia e disponibilità, ad operare nella maniera più diligente e accurata possibile.

20.11 Nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non deve essere dato luogo a molestie, condotte intimidatorie, ostili o di isolamento nei confronti di singoli componenti o gruppi di lavoratori, così come interferire od ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

21. Uso dei Social Network

21.1 Intesi Group è titolare di un proprio profilo su seguenti social network: LinkedIn e Youtube (“Social Network Intesi Group”)

21.2 I Social Network Intesi Group vengono utilizzati al solo fine di comunicazione istituzionale della Società delle sue attività, dei prodotti e dei servizi offerti. La gestione e pubblicazione dei contenuti sui Social Network Intesi Group sono riservate esclusivamente ai soggetti espressamente autorizzati dalla Società.

21.3 Nei canali social della Società la comunicazione deve svolgersi nel rispetto dei principi di correttezza, pertinenza e rispetto reciproco.

21.4 È vietato pubblicare contenuti che siano volgari, diffamatori, razzisti, sessisti, lesivi e offensivi verso le persone, discriminatori rispetto al genere, orientamento sessuale, età, religione, convinzioni personali, orientamenti politici, origini etniche, salute.

21.5 Il Personale Intesi Group che sia titolare di profili personali sui social network è tenuto a rispettare e non divulgare, nell'uso dei social network (i) le Informazioni aventi comunque carattere di riservatezza delle quali sia venuto a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa presso la Società; (ii) le immagini, i marchi o altri segni distintivi della Società in modo difforme dalle linee guida del Brand Manual; (iii) documenti, immagini, dati o contenuti relativi a clienti o partners della Società qualora non espressamente autorizzato.

21.6 Nell'utilizzo dei propri profili personali sui social network, il Personale Intesi Group è tenuto ad adottare comportamenti improntati a correttezza e responsabilità, evitando che opinioni, commenti o giudizi espressi a titolo personale possano essere impropriamente attribuiti alla Società.

21.7 In ogni caso il Personale Intesi Group è tenuto ad astenersi da comportamenti o dichiarazioni sui Social Network che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società.

22. Trasparenza e contabilità

22.1 Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate dai membri del Personale Intesi Group nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere verificabili.

22.2 La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza ed affidabilità della documentazione delle operazioni e delle relative registrazioni contabili.

22.3 Il Personale Intesi Group è tenuto a collaborare affinché le operazioni siano rappresentate correttamente e tempestivamente nella contabilità.

22.4 Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione.

22.5 Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente quanto risulta dalla documentazione di supporto.

22.6 Il Personale Intesi Group che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto è tenuto a riferire i fatti al responsabile area.

22.7 I bilanci e le comunicazioni sociali devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

22.8 È espressamente vietato impedire od ostacolare, mediante l'occultamento di documenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legale.

23. Rapporti con la P.A.

23.1 In sede di partecipazione a gare pubbliche ovvero nel caso di altri rapporti con una pubblica amministrazione, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da costituire fattispecie di reato.

23.2 Nei rapporti con dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, il Personale Intesi Group deve tenere un comportamento ispirato a principi di trasparenza, onestà e correttezza.

23.3 Il Personale Intesi Group è tenuto a dare immediata comunicazione al proprio responsabile area di ogni tentativo di concussione operato nei loro confronti da dipendenti della Pubblica Amministrazione, sia che siano pubblici ufficiali ovvero incaricati di pubblico servizio.

23.4 Sono esplicitamente vietate tutte le pratiche di corruzione, frode, truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni (dirette e/o tramite terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

23.5 La Società si impegna a individuare e definire specifiche modalità di gestione trasparente, documentata e tracciabile delle risorse finanziarie in entrata e in uscita idonee a prevenire la commissione di reati.

23.6 Il Personale Intesi Group è tenuto a rispettare il UNI ISO 37001:2022, le policy aziendali e le procedure adottate in materia di anticorruzione, conflitti di interesse e regali/benefit.

23.7 La violazione di tali disposizioni costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione di sanzioni proporzionate alla gravità del comportamento in conformità del CCNL applicabile e del Codice Disciplinare.

23.8 A titolo esemplificativo, costituiscono violazioni:

- offerta, promessa, sollecitazione o accettazione di vantaggi indebiti;
- omissione o falsificazione di registrazioni contabili o documentazione relativa a transazioni sospette;
- offerta, promessa o accettazione di vantaggi indebiti a favore o da parte di terzi, inclusi clienti e fornitori;
- mancata comunicazione di conflitti di interesse rilevanti;
- ostacolo o interferenza nelle attività di audit interne o verifiche di conformità anticorruzione.

24. Antiterrorismo ed antiriciclaggio

24.1 È vietato qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato o che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale, nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri ed al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero – ancora - afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine.

24.2 Il Personale Intesi Group che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere o connessa ai reati transnazionali sopra indicati, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque di eversione dell'ordine democratico deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia al responsabile area e/o segnalare tali atti attraverso il canale dedicato e realizzato secondo la normativa del whistleblowing.

24.3 Intesi Group, nel rispetto della normativa vigente in materia, si adopera per prevenire l'utilizzo del proprio sistema economico-finanziario per finalità di riciclaggio (o di qualsiasi altra attività criminosa) da parte dei propri clienti, dei fornitori, del proprio Personale e delle controparti con cui si relaziona nello svolgimento delle proprie attività.

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

24.5 Intesi Group 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.

24.6 È fatto divieto al Personale Intesi Group di effettuare a qualunque titolo operazioni di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

25. Comunicazione Mutamento di Residenza, domicilio e dimora

25.1 È dovere del Personale Intesi Group comunicare immediatamente alla Società ogni mutamento di residenza, domicilio, dimora sia durante il servizio che durante i congedi. Ogni comunicazione dovrà essere effettuata mediante aggiornamento del proprio indirizzo di residenza all'interno del gestionale aziendale, nonché mediante tempestiva segnalazione all'ufficio HR... Il Personale Intesi Group ha l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione deliberata dall'Azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente Codice di Condotta e con le leggi vigenti. Tali norme dovranno essere rese note al Personale Intesi Group con comunicazione scritta o mediante affissione all'interno dell'Azienda.

26. Comunicazioni

26.1 Qualunque comunicazione tra il Personale Intesi Group e la Società stessa, per qualsivoglia motivo e/o avente qualsivoglia oggetto, dovrà sempre avvenire per iscritto ed essere inoltrata via mail al seguente indirizzo: hr@intesigroup.com

26.2 Le comunicazioni formate e/o inviate in maniera difforme da quanto previsto nel presente articolo potranno essere intese come non inviate e/o non ricevute, senza produrre alcun effetto né per il mittente né per il destinatario.