

Criteri di condotta generali

Registrazioni contabili

Le scritture contabili devono essere redatte secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, affidabilità, ricostruibilità e devono consentire la redazione di un quadro attendibile e fedele della situazione patrimoniale economica delle attività gestite dall'Istituto. Esse devono essere tenute dai soggetti incaricati in conformità alla legge, alle procedure e ai principi contabili applicabili.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto in modo da consentire analisi e verifiche, anche in merito ai soggetti che sono intervenuti nella preparazione della scrittura contabile. La documentazione deve altresì consentire di individuare i soggetti che sono intervenuti nella decisione, nell'attuazione e nel controllo dell'operazione. I Dipendenti e i Collaboratori – questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati – che vengano a conoscenza di omissioni o falsificazioni della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organo Superiore e/o all'Organismo di Vigilanza. I Consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore dell'Istituto, effettuano la segnalazione direttamente alla Superiora Generale e all'Organismo di Vigilanza.

La conservazione della documentazione dell'Istituto

La documentazione deve essere conservata e/o distrutta, nel rispetto della normativa vigente secondo la politica di conservazione e/o eliminazione dell'Istituto. I documenti che non devono più essere conservati secondo le regole di conservazione/eliminazione dei documenti dell'Istituto, devono essere distrutti o eliminati in maniera definitiva. Controllo interno
Per controllo interno s'intende il riferimento a tutti gli strumenti adottati dall'Istituto allo scopo di orientare, gestire e verificare le attività economiche, con l'obiettivo di:

- garantire il rispetto delle leggi e delle procedure interne
- proteggere i beni dell'Istituto
- gestire efficacemente ed efficientemente le attività
- fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa, nell'ambito della propria funzione e dei compiti assegnati, ha il dovere di concorrere al migliore funzionamento del sistema di controllo interno e allo sviluppo di una cultura dell'autocontrollo.

Per tale ragione, conseguentemente, tutti i Dipendenti dell'Istituto, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno. L'Istituto assicura ai titolari di potestà di controllo il libero accesso ai dati,

alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività. I Soggetti Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo.

Antiriciclaggio

La disciplina antiriciclaggio si applica agli intermediari finanziari, ai professionisti, ai revisori contabili e agli altri soggetti individuati dal D.L.vo 31/07. L'Istituto, peraltro, al fine di evitare che inconsapevolmente si instaurino rapporti con controparti che perseguono, direttamente o per interposta persona, ireati di cui alla disciplina in materia, si impegna a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili su Fornitori, Partner e Consulenti, prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

L'Istituto si impegna a rispettare altresì la normativa sulle limitazioni all'uso del contante e dei titoli al portatore.

Riservatezza e informazioni confidenziali

La diffusione di informazioni sull'Istituto è consentita solo alla Superiora Generale, alla Superiora Regionale e, relativamente alle Case Filiali, alla Superiora Locale. Eventuali interviste richieste ai Soggetti Destinatari devono essere approvate dalla Superiora Generale, dalla Superiora Regionale, dalla Superiora Locale, o da soggetto appositamente delegato. Tutti i Soggetti Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali/riservate ed utilizzarle solo all'interno dell'Istituto e nell'esclusivo interesse dello stesso.

Costituiscono **“informazioni confidenziali”** tutte le informazioni relative alle attività dell'Istituto, sia attuali che programmate, che non siano state rese pubbliche.

I Soggetti Destinatari che sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali devono:

- astenersi dall'usare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone estranee all'Istituto;
- evitare la diffusione di queste informazioni alle persone al di fuori dell'Istituto;
- assicurarsi che tali informazioni siano contrassegnate con la menzione “confidenziali”, “riservate” o che portino qualche annotazione simile;
- assicurarsi che le informazioni confidenziali siano conservate in un luogo sicuro, e, se conservate informaticamente, siano accessibili esclusivamente con una password;
- astenersi dal diffondere informazioni confidenziali ad altri Soggetti Destinatari, a meno che ciò non sia indispensabile per il perseguimento degli scopi istituzionali.

Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con l'Istituto. Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro è proibito

comunicare informazioni confidenziali ad un nuovo datore di lavoro o ad altri.

Con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare al proprio diretto Superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali sull'Istituto.

Oltre a proteggere le proprie informazioni confidenziali, l'Istituto si impegna a rispettare le informazioni confidenziali altrui.

Tutela della Privacy

L'Istituto è attento alla Privacy dei Soggetti Destinatari, tramite l'adozione delle più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili raccolti, di volta in volta, dai Soggetti Destinatari. In conformità alla legge applicabile, è esclusa qualsiasi indagine sulle opinioni, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Soggetti Destinatari. È altresì vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato; pertanto sono necessarie regole per consentire il controllo, da parte di ciascun Soggetto Destinatario, delle norme a protezione della Privacy. Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla Privacy o alle linee di condotta adottate in materia dall'Istituto, ovvero non conformi agli standard di sicurezza, dovrà esserne immediatamente fatta segnalazione al proprio diretto Superiore, al responsabile per il trattamento dei dati personali e all'OdV.

Conflitto di interessi

I Soggetti Destinatari devono evitare tutte le situazioni e astenersi da ogni attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra le attività economiche personali e le mansioni ricoperte all'interno dell'Istituto. Deve essere data comunicazione alla Superiore Generale e/o alla Superiore Regionale e/o Superiore Locale delle situazioni nelle quali si ritiene che possa sussistere, anche in via ipotetica, un conflitto di interessi.

Utilizzo e protezione dei beni dell'Istituto

Ogni Soggetto Destinatario ha il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni dell'Istituto, con comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, ogni Soggetto Destinatario deve:

- evitare utilizzi impropri dei beni dell'Istituto;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito dell'attività esercitata.

Computer e mezzi di comunicazione

Ogni Soggetto Destinatario deve adottare le misure necessarie per garantire la sicurezza del proprio computer e/o di qualsiasi altro mezzo informatico. Nell'utilizzo delle password deve attenersi alle seguenti regole:

- assicurarsi di scegliere una password non ovvia;
- assicurarsi di cambiare la password almeno ogni tre mesi;
- non dare la propria password a nessuno all'interno e all'esterno dell'Istituto;
- garantire la segretezza della password nei confronti di terzi.

Tutte le informazioni elettroniche delicate, confidenziali o riservate devono essere protette da una password. Se per un qualsiasi motivo si suppone che sia a rischio la propria password o la sicurezza del computer o di altro mezzo informatico deve essere modificata immediatamente la password e l'accaduto va comunicato al proprio diretto Superiore.

L'utilizzo di computer e di mezzi di comunicazione posseduti dall'Istituto per inviare e-mail o per accedere a

Internet deve essere in linea con le linee di condotta istituzionali, la privacy e i diritti d'autore.

Omaggi, regalie e benefici comuni a tutte le relazioni

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali

pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore, o che possa compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del destinatario.

Tale regola di comportamento riguarda sia i regali promessi ed offerti, sia quelli ricevuti. È fatto divieto ai Soggetti Destinatari di accettare da Fornitori, o aspiranti tali, doni, benefici o vantaggi, se non di modico valore. In caso di dubbio in ordine a tale requisito, è necessario il consenso della Superiora Generale, della Superiora Regionale o della Superiora Locale.