

Codice di condotta

Versione 2.0

Il presente Codice di condotta rappresenta le basi per la nostra azione. Non tutto può essere riportato e regolato in modo definitivo. Con una forte consapevolezza dei valori descritti è possibile, però, gestire le sfide che ci vengono poste, a vantaggio di tutti i partecipanti.

Approvato dal Consiglio d'Amministrazione della PRIVERA SA il 31 marzo 2015, entrato in vigore il 1° aprile 2015

Il Codice di condotta è indirizzato (ambito d'applicazione) a tutti i collaboratori della PRIVERA SA e alle sue società associate

Il suo interlocutore nel caso in cui fossero necessarie ulteriori informazioni:
Compliance Officer PRIVERA SA

1	Introduzione	3
1.1	Statement del CEO	3
1.2	Obiettivo e ambito d'applicazione	3
2	Regole di condotta generali	3
2.1	Etica e morale	3
2.2	Gestione dell'attività in osservanza delle leggi e delle regole	3
2.3	Conflitti d'interesse	4
2.4	Mandati al di fuori della PRIVERA SA e incarichi politici e pubblici	4
3	Osservanza delle disposizioni legali nei dettagli	4
3.1	Protezione dei dati e riservatezza	4
3.2	Concussione e corruzione	4
3.3	Informazioni insider	4
4	Rapporti con partner commerciali e collaboratori	4
4.1	Regali	4
4.2	Offerte e donazioni	4
4.3	Discriminazione e molestie	4
4.4	Protezione della personalità e della salute, osservanza delle direttive della legge sul lavoro	5
4.5	Sicurezza dei mezzi tecnici di comunicazione	5
5	Violazioni e sanzioni nonché segnalazione delle violazioni	5
5.1	Violazioni	5
5.2	Sanzioni	5
5.3	Segnalazioni	5

1 Introduzione

1.1 Statement del CEO

In qualità di collaboratori della PRIVERA SA, trattiamo quotidianamente fondi e denaro affidatici in base ad un rapporto fiduciario. Operiamo perciò attivamente nell'ambito della gestione patrimoniale. Questa attività si basa sempre in misura elevata sulla fiducia e sulla credibilità. Dobbiamo perciò impegnare tutte le nostre capacità affinché questa fiducia in noi non venga mai messa a repentaglio o che la nostra credibilità non venga mai messa a rischio. Lealtà, equità, impegno, integrità e trasparenza costituiscono perciò dei valori centrali per la nostra attività, che debbono permeare tutto ciò che facciamo e in base ai quali orientiamo la nostra azione. Educazione e rispetto completano questa gamma di valori e sono imprescindibili per una buona coesistenza.

Se siamo consapevoli di tutto questo e se agiamo sempre di conseguenza, daremo un'impronta positiva e duratura alla nostra reputazione sul mercato e alla cultura della nostra impresa.

1.2 Obiettivo e ambito d'applicazione

Con l'osservanza del Codice di condotta e con la nostra integrità creiamo e assicuriamo fiducia, sicurezza e trasparenza, proteggendo nello stesso tempo la buona reputazione della PRIVERA SA.

Il Codice di condotta vale per tutti i collaboratori e tutti i livelli gerarchici. Alla classe dirigente spetta l'importante funzione d'esempio. Con la sua condotta svolge una preziosa azione di promozione e consolidamento dei valori della PRIVERA SA. È responsabile di far conoscere e rispettare ai propri collaboratori i principi del Codice di condotta e le istruzioni interne.

Prescrizioni settoriali differenti o più severe per singoli ambiti (p. es. Casse pensioni, fondi d'investimento) sono prioritarie rispetto al Codice di condotta.

Il Codice fissa uno standard minimo, non disciplina tuttavia tutte le situazioni e le fattispecie ipotizzabili. Costituisce la base per una comprensione uniforme della compliance. È anche la base per la definizione di eventuali regole d'attuazione per alcuni dei temi esposti. In caso di incertezze o confusioni in merito al Codice di condotta va contattato il diretto superiore o il Compliance Officer.

2 Regole di condotta generali

2.1 Etica e morale

Noi ci riconosciamo in una condotta corretta nelle relazioni d'affari e nei rapporti quotidiani con i nostri collaboratori, clienti e partner commerciali. Anche nella tutela degli interessi della PRIVERA SA valgono per noi le norme dell'educazione, dell'integrità, dell'onestà e della correttezza.

2.2 Gestione dell'attività in osservanza delle leggi e delle regole

Osserviamo le leggi e le normative in vigore nonché le regolamentazioni, istruzioni e direttive interne. Evitiamo condotte o gestioni degli affari illecite o ingannevoli nei confronti dei nostri partner commerciali e concorrenti.

2.3 Conflitti d'interesse

Evitiamo situazioni in cui gli interessi personali sono in contraddizione o in concorrenza con l'adempimento dei doveri nell'impresa. Se subentra un conflitto d'interesse, il collaboratore interessato si astiene dal condurre la trattativa e informa senza indugio e senza essere sollecitato il diretto superiore o il competente ufficio interno in conformità a quanto previsto dal regolamento organizzativo.

2.4 Mandati al di fuori della PRIVERA SA e incarichi politici e pubblici

Giudichiamo positivamente l'assunzione di una funzione nell'ambito di un organismo di un'impresa economica, di un'associazione o di un'organizzazione comparabile come pure l'assunzione di incarichi politici e pubblici, sempre nel rispetto dell'interesse complessivo della PRIVERA SA. I dettagli concernenti l'obbligo di autorizzazione e di annuncio e le competenti istanze di autorizzazione per mandati, cariche pubbliche e occupazioni secondarie sono disciplinate separatamente nelle Condizioni generali.

3 Osservanza delle disposizioni legali nei dettagli

3.1 Protezione dei dati e riservatezza

Trattiamo con estrema accuratezza e discrezione i dati di clienti, collaboratori e partner commerciali. L'elaborazione e l'inoltro avviene solo nel quadro delle disposizioni legali e delle regolamentazioni interne. Analogamente non possono essere trasmesse a terzi informazioni confidenziali riguardanti la PRIVERA SA e i segreti aziendali.

3.2 Concussione e corruzione

Non tolleriamo alcuna forma di concussione o corruzione. I titolari, pubblici o privati, e i responsabili delle decisioni non possono, né direttamente né indirettamente, fare regali o assicurare vantaggi o riceverli, la cui finalità sia il conseguimento di un beneficio illecito.

3.3 Informazioni insider

Non utilizziamo alcuna informazione insider (riservata) e non le trasmettiamo ad altri. Tra queste rientrano, tra l'altro, informazioni di natura delicata sui prezzi di un'impresa o di una transazione, che possono influenzare il corso in particolare di titoli o di diritti dei titoli di credito di un'impresa.

4 Rapporti con partner commerciali e collaboratori

4.1 Regali

Rifiutiamo regali o vantaggi offerti da un partner commerciale o da terzi quando mediante questi potremmo essere effettivamente o apparentemente influenzati nel prendere le nostre decisioni o essere indotti ad assumere un determinato comportamento. L'accettazione di una elargizione (regalo, invito, etc.) che supera il valore di CHF 300.— per ogni singolo caso va sempre segnalata e chiesta alla Direzione.

4.2 Offerte e donazioni

Documentiamo tutte le offerte e donazioni in modo trasparente. Offerte e donazioni a politici e partiti politici rientrano nelle competenze del Consiglio d'amministrazione e sono effettuate in base alle relative direttive interne. Offerte o donazioni ad associazioni, federazioni o altre organizzazioni possono essere erogate dagli uffici competenti in conformità a quanto previsto dal Regolamento sulle competenze.

4.3 Discriminazione e molestie

Non tolleriamo alcuna forma di discriminazione o molestia di collaboratori, clienti o partner commerciali a causa del sesso, della razza, della religione, dell'età, dell'origine, dell'orientamento sessuale, della disabilità o dell'attività politica o sindacale.

4.4 Protezione della personalità e della salute, osservanza delle direttive della legge sul lavoro

Proteggiamo e rispettiamo la personalità e la salute dei nostri collaboratori. Osserviamo le prescrizioni determinanti della legge sul lavoro e offriamo contratti e condizioni di lavoro giuridicamente ineccepibili. L'opinione dei nostri collaboratori è importante per noi ed è sempre ben accetta.

4.5 Sicurezza dei mezzi tecnici di comunicazione

Trattiamo con cura i mezzi tecnici di comunicazione e di lavoro messi a disposizione dalla PRIVERA SA. Non possono essere utilizzati per scopi illegali o contrari all'etica. Vanno rispettate le disposizioni interne sull'uso e la sicurezza. È in particolare vietato richiamare, scaricare o inoltrare a terzi informazioni con un contenuto discriminatorio, razzistico, pornografico, inneggiante alla violenza o in qualsiasi altro modo lesivo della personalità.

5 Violazioni e sanzioni nonché segnalazione delle violazioni

5.1 Violazioni

Puniamo le violazioni del Codice di condotta, delle istruzioni e direttive interne come pure delle normative legali. Responsabili sono i diretti superiori e i competenti uffici interni.

5.2 Sanzioni

Le violazioni di leggi, disposizioni interne e norme comportamentali del presente Codice di condotta possono avere una serie di conseguenze previste dal diritto del lavoro e determinare ripercussioni che ricadono nell'ambito del diritto civile e penale. In particolare si tratta di:

- ammonimento/diffida
- licenziamento
- risarcimento dei danni
- denuncia penale

5.3 Segnalazioni

I collaboratori che vengono a conoscenza di possibili azioni che violano le leggi, non rispettano l'etica e contravvengono alle disposizioni del Codice di condotta sono tenuti ad informare l'Ufficio di mediazione (Ombudsman) tramite <http://www.privera.ch/it/su-privera/compliance>

Questo Ufficio di mediazione è un punto di contatto al di fuori dell'azienda, che sostiene, nell'interesse della PRIVERA SA, una condotta conforme alle regole stabilite e garantisce la massima riservatezza sul ricevimento delle segnalazioni.

In caso di sospetta criminalità economica, in particolare brogli e corruzione, vige un obbligo di segnalazione all'Ufficio di mediazione. Chi segnala violazioni non deve temere alcuna ritorsione se la segnalazione è stata fatta in buona fede.