

CODICE ETICO

ex D.Lgs. 231/2001

SOMMARIO

SOMMARIO	1
DISPOSIZIONI GENERALI	3
Articolo 1: Mission	3
Articolo 2: Ambito di applicazione e Destinatari	4
Articolo 3: Comunicazione	4
Articolo 4: Responsabilità	5
Articolo 5: Correttezza	5
Articolo 6: Rispetto di leggi, regolamenti e procedure	6
Articolo 7: Conflitto di interesse	6
Articolo 8: Riservatezza	7
Articolo 9: Privacy e Trattamento dei dati personali	8
PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE	8
Articolo 10: Operazioni e transazioni	8
Articolo 11: Risorse Umane	9
Articolo 12: Selezione del personale	9
Articolo 13: Valutazione del personale	10
Articolo 14: Salute e sicurezza sul lavoro	10
Articolo 15: Rapporti con le Istituzioni	11
Articolo 16: Donazioni, contributi politici ed altre elargizioni	14
Articolo 17: Lavorare con Partner affidabili	15
Articolo 18: Antitrust e Competizione leale	16
Articolo 19: Controllo e trasparenza contabile	17
Articolo 20: Rapporti con gli Organi di controllo della Società	18
Articolo 21: Influenza sull'assemblea dei soci	19

Articolo 22: Salvaguardia del capitale sociale	19
Articolo 23: Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali	19
Articolo 24: Diffusione di notizie o compimento di operazioni su strumenti finanziari.....	20
Articolo 25: Comunicazioni ed uso degli apparati di comunicazione.....	20
Articolo 26: Utilizzo dei Social Network	21
Articolo 27: Utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo	21
Articolo 28: Tutela della personalità individuale	21
Articolo 29: Illeciti Transnazionali.....	21
Articolo 30: Condanna del terrorismo e del razzismo	22
Articolo 31: Antiriciclaggio	22
Articolo 32: Gestione di sistemi informatici	23
Articolo 33: Controlli interni ed esterni	23
Articolo 34: Segnalazioni Whistleblowing.....	25
ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO	26
Articolo 35: L’Organismo di Vigilanza	26
Articolo 36: Reporting Interno.....	26
Articolo 37: Disposizioni Sanzionatorie.....	27
DISPOSIZIONI FINALI	27
Articolo 38: Inderogabilità del Codice.....	27
Articolo 39: Modifiche e integrazioni.....	28
Articolo 40: Conflitto con il Codice	28

PREMESSA

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 che ha introdotto in forma esplicita, nell'ordinamento italiano, la responsabilità degli Enti, per illeciti amministrativi dipendenti da reato, **Dorna WSBK Organization S.r.l.** (di seguito "**DWO**" o la "**Società**") ha predisposto il presente Codice Etico la cui osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, la reputazione della Società stessa, nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento della Società nell'eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei propri dipendenti.

La Dorna WSBK Organization S.r.l. è una società posseduta dalla Dorna Italy Holding S.r.l. per il 100 %, posseduta a sua volta, per il 100% del capitale, dalla Dorna Sports SL

Tutte le attività di **DWO** devono essere svolte, nell'osservanza della legge, con onestà, integrità e buona fede, nel rispetto dei diritti dei terzi, dipendenti, soci, partners commerciali e finanziari ed in genere di chiunque venga coinvolto nell'attività della Società stessa.

Tutti coloro che lavorano nella Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e a far osservare tali principi nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi, o con le norme etiche di seguito esposte, nonché con le procedure/regolamenti interni che disciplinano tutte le attività aziendali.

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1: Mission

La Mission di **DWO** è promuovere ed organizzare il FIM WSBK, di cui è titolare esclusivo di licenza da parte della Fédération Internationale de Motocyclisme.

Articolo 2: Ambito di applicazione e Destinatari

1. Il presente Codice Etico (di seguito il “**Codice**”) è stato approvato dal C.d.A. 14 febbraio 2019 e costituisce documento ufficiale della Società.
2. I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nell’ambiente di lavoro.
3. I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con la Società (“**Dipendenti**”) e per tutti coloro che operano per la Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa (“**Collaboratori**”). Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente i “**Destinatari**”.
4. Il Codice sarà portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi dalla Società o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei.

Articolo 3: Comunicazione

1. La Società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull’applicazione del Codice, raccomandandone l’osservanza.
2. In particolare, la Società provvede, anche attraverso la designazione di soggetti a cui saranno attribuite, mediante atti appositi, specifiche funzioni interne:
 - alla diffusione del Codice;
 - all’interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
 - alla verifica dell’effettiva osservanza del Codice;
 - all’aggiornamento delle disposizioni del Codice con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestino.

Nei confronti dei Collaboratori la Società provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, mediante consegna di una copia dello stesso comprovata dalla sottoscrizione della lettera d'impegno;
- esigere dagli stessi, persone fisiche o giuridiche, il rispetto delle norme del Codice Etico;
- adottare la risoluzione contrattuale *ipso iure* nei confronti dei terzi che nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati alle norme etiche.

3. Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l'Organismo di Vigilanza.

Articolo 4: Responsabilità

1. Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto delle procedure, delle competenze e del Regolamento stabiliti dalla Società.

2. E' compito dei responsabili dei singoli uffici e dipartimenti della Società far comprendere ai loro sottoposti, colleghi e collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice ed indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza ed attuazione.

Articolo 5: Correttezza

1. Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le leggi vigenti, i regolamenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà e al reciproco rispetto.

2. I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

3. I Dipendenti della Società devono astenersi dallo svolgere attività di concorrenza con quelle di quest'ultima, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del presente Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile¹.

4. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun Destinatario, altresì respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere.

Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

Articolo 6: Rispetto di leggi, regolamenti e procedure

1. I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera, il Codice e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa ed al presente Codice.

2. I Destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali e dei regolamenti interni.

Articolo 7: Conflitto di interesse

1. La Società esige il più rigoroso rispetto della disciplina che regola il conflitto di interessi contenuta in leggi e regolamenti.

¹ Art. 2104 c.c.: *Diligenza del prestatore di lavoro.* “ Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.

2. I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico gli obiettivi e gli interessi generali della Società, nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice.

3. I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi.

In particolare, ciascun amministratore è obbligato a rendere noto agli altri amministratori nonché al collegio sindacale, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione dalla società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso: spetterà poi al Consiglio di Amministrazione valutarne la conflittualità rispetto agli interessi della società. In caso di conflitto d'interesse dell'amministratore delegato, quest'ultimo è tenuto ad astenersi dall'operazione su cui, in virtù dei propri poteri, è chiamato a decidere, demandando ogni valutazione e decisione in merito al Consiglio di Amministrazione.

Articolo 8: Riservatezza

1. I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti, del presente Codice e delle procedure interne.

2. La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai dipendenti, agli amministratori ed a tutti coloro che operano per la Società stessa, generate o acquisite all'interno della struttura societaria e/o nella gestione delle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Articolo 9: Privacy e Trattamento dei dati personali

La Società s’impegna a rispettare la riservatezza di ogni dato personale che è elaborato. I dati personali possono essere ottenuti con mezzi legali e, se richiesto, con la consapevolezza o il consenso del soggetto. L’uso di dati personali deve essere autorizzato dalla legislazione applicabile. **DWO** cerca di proteggere i dati personali, con ragionevoli criteri di sicurezza, nei confronti di rischi quali perdita o distruzione ovvero accesso o uso non autorizzato, modifica o divulgazione.

PRINCIPI DELL’ORGANIZZAZIONE

Articolo 10: Operazioni e transazioni

1. Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell’arco di dieci anni.

a) Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l’esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull’esecuzione dell’operazione medesima.

b) Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica.

c) Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell’attività di propria competenza.

2. I Destinatari, ed in generale, tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

3. I Dipendenti ed i Collaboratori, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della stessa Società e, in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato o dalla importanza dell'affare trattato, astenendosi dal porre in essere, legittimare, accettare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla vigente normativa ed ai principi di correttezza, diligenza e lealtà di cui al presente Codice.

Articolo 11: Risorse Umane

1. La Società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per lo sviluppo della società. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.

2. E' compito della Società promuovere e sviluppare le attitudini e le competenze lavorative di ciascun dipendente.

3. La Società è consapevole che l'elevata professionalità raggiunta dai propri dipendenti e la dedizione degli stessi verso la società sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi della Società.

Articolo 12: Selezione del personale

1. La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente, e sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

2. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

3. Nei limiti delle informazioni disponibili, sono adottate opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

4. E' proibito intrattenere rapporti di lavoro dipendente e consulenze con ex impiegati della P.A., italiana o estera, che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, partecipino o abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla P.A., italiana o straniera, salvo che detti rapporti siano stati preliminarmente ed adeguatamente valutati dal responsabile del recruitment, e segnalati all'Organismo di Vigilanza.

Articolo 13: Valutazione del personale

1. La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, del personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

Articolo 14: Salute e sicurezza sul lavoro

1. Nell'ambito della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (ex D. Lgs. n. 81/2008), la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori.

2. In particolare la Società si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati ed idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive ed individuali;
- l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;

- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

3. Al perseguimento delle finalità sopra esposte, la Società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

4. I dipendenti, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti a assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sui luoghi di lavoro.

Articolo 15: Rapporti con le Istituzioni

1. I rapporti della Società e dei Destinatari nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali ("**Istituzioni**"), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico esercizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale ("**Pubblici Funzionari**") sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà, adeguando la propria condotta al rispetto dell'*imparzialità* e del *buon andamento* cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

2. Sono proibiti i pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari. Tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi dall'effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine

di ottenere benefici illeciti nel rappresentare gli interessi della società di fronte alla Pubblica Amministrazione.

3. La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

In particolare, non sono consentiti e sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o l'omissione di un atto del loro ufficio;
- offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- raccogliere e quindi esaudire, richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con la Società nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

4. Atti di cortesia, come omaggi, contribuzioni a spese di rappresentanza sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

5. La Società vieta altresì rapporti tra privati, pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali.

6. La Società non si farà mai rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da Amministratori, Dipendenti o Collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti di interesse.

A tal proposito la Società vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti soggetti che:

- siano stati accusati di condotta illecita negli affari;

- siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o di altro genere, di cui si abbia conoscenza, tali da poter influenzare illecitamente le decisioni di un qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

7. Allo scopo di evitare o comunque arginare drasticamente il rischio relativo ai comportamenti sopra descritti ogni dipendente, in ragione dei propri poteri e funzioni, deve riferire tempestivamente al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza, dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni.

8. Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, la Società ed i Destinatari dovranno operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

9. Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivata dalle istituzioni o da Pubblici Funzionari.

10. La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

11. La Società garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire qualsivoglia iniziativa, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

Articolo 16: Donazioni, contributi politici ed altre elargizioni

1. Come membro responsabile della società, facciamo donazioni monetarie per progetti sociali e umanitari. Nel fare questo, **DWO** vuole essere certa che le donazioni caritative non siano usate come sostituto alla corruzione.

Le seguenti donazioni sono proibite quelle:

- fatte a privati e organizzazioni a scopo di lucro;
- pagate su conti personali;
- fatte nell'interesse di singoli e non della Società;
- fatte a organizzazioni i cui obiettivi siano incompatibili con i principi aziendali della Società;
- che danneggino la reputazione della Società.

2. Tutte le donazioni devono essere trasparenti. Questo significa, fra l'altro, che l'identità del beneficiario e la finalità della donazione devono essere chiari e la ragione e lo scopo della donazione devono essere giustificati e documentati. Le donazioni simulate, cioè le donazioni che appaiono essere compensi per un servizio, ma sono sostanzialmente più grandi del suo valore, sono proibite perché violano il principio della trasparenza. La Società non fa contributi a campagne politiche, partiti politici, candidati politici o alcuna loro organizzazione affiliata. Questo si applica, fatti i debiti mutamenti, alle ONG e alle federazioni sportive nazionali o internazionali.

3. In linea di principio, l'accettazione o l'offerta occasionale di regali e ospitalità (a titolo esemplificativo pasti e intrattenimenti) è un legittimo contributo alle buone relazioni aziendali di **DWO**. Perciò, l'accettazione o l'offerta di modesti regali di mero valore simbolico ovvero di pasti e/o intrattenimenti di valore ragionevole e coerente con le usanze e pratiche locali è

permessa. Tuttavia, regali, pasti e/o intrattenimenti che siano esageratamente generosi possono essere ritenuti corruzione. Il criterio decisivo per permettere regali e ospitalità è se tale contributo è rivolto a costruire/mantenere una relazione lavorativa o a offrire una normale cortesia, ovvero a influenzare l'obiettività del beneficiario nel prendere una decisione di affari. **DWO** mette a disposizione una guida pratica in direttive separate su ciò che è accettabile e definisce una procedura nel caso sia necessaria un'ulteriore approvazione.

Articolo 17: Lavorare con Partner affidabili

1. DWO conta sulle Persone Associate (agenti, consulenti, rappresentanti, appaltatori, partner in joint venture, distributori o altri intermediari) che la aiutano a eseguire i suoi progetti e dà valore al loro contributo teso al successo della sua attività. Per proteggere e migliorare la reputazione della Società, selezioniamo Persone Associate che agiscano coerentemente con questo Codice. La forza e il successo di **DWO** dipendono anche dallo sviluppo di relazioni di lunga durata con partner che condividano il nostro impegno verso principi aziendali etici. Per questo, cerchiamo di essere certi che le nostre Persone Associate non paghino tangenti o mance per nostro conto e che in generale aderiscano alle nostre politiche definite in questo Codice.

2. Al fine di conseguire quest'obiettivo, è evidente che dobbiamo sapere con chi abbiamo a che fare. Richieste d'informazioni sull'attività e controlli preliminari sulle Persone Associate possono essere necessari prima di aprire un rapporto. Conoscere le qualifiche e la reputazione delle Persone Associate è particolarmente importante se si trovano in paesi a rischio elevato o se l'affare in corso riguarda tali paesi. A titolo esemplificativo, sussiste un rischio potenziale, che può giustificare controlli preliminari, qualora il valore di una transazione o la struttura dell'affare sia insolito.

3. In ogni caso, i Dipendenti della Società, che hanno la responsabilità di ingaggiare Persone Associate devono procedere in modo appropriato per:

- assicurarsi che tali Persone Associate conoscano e si adeguino alle leggi applicabili e ai principi di conduzione dell'attività lavorativa comunemente accettati;

- assicurarsi che le commissioni, gli onorari o altri importi pagati alle Persone Associate siano ragionevoli e congrui in relazione ai servizi forniti;
- assicurarsi che i contratti con le Persone Associate non siano usati per canalizzare pagamenti ad altre persone fisiche o giuridiche;
- inserire appropriate dichiarazioni e garanzie negli accordi e nei contratti al fine di proteggere DWO.

Articolo 18: Antitrust e Competizione leale

1. I Dipendenti della Società rispettano le regole di competizione leale, che sono protette e promosse dalla legislazione sulla concorrenza. Di conseguenza, le azioni devono sempre conformarsi a tutte le leggi antitrust e alle altre leggi applicabili che regolano la concorrenza. Sebbene tali leggi varino da paese a paese, una serie di pratiche che limitano il commercio o restringono la concorrenza libera e leale, come a titolo esemplificativo i cartelli o la spartizione del mercato, sono di per sé illegali. Un certo numero di paesi considera la violazione delle leggi antitrust un reato, con pene quali la reclusione per le persone fisiche ed elevate pene pecuniarie per le società coinvolte.

2. Per questo motivo, i Dipendenti della Società devono astenersi dalle seguenti attività:

- stipulare accordi o altre forme di contratto, tacito o meno, compresi gli accordi verbali, con concorrenti (Accordi), che abbiano o siano intesi avere l'effetto di fissare, stabilizzare o aumentare i prezzi o i margini di profitto;
- stipulare Accordi per non entrare in concorrenza su taluni clienti o in determinate aree geografiche di mercato;
- stipulare Accordi relativamente alle offerte d'appalto o altri termini e condizioni di un'offerta (compresa la presentazione di false offerte), ovvero Accordi di non competizione per determinate offerte;

- stipulare Accordi relativi ai metodi di distribuzione o altri parametri che determinino o influenzino il comportamento concorrenziale di DWO allo scopo di sollecitare comportamenti paralleli da parte della concorrenza.

Articolo 19: Controllo e trasparenza contabile

1. I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità della Società.

Tutte le azioni e operazioni compiute dalla Società sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo legale e sostanziale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti, i regolamenti e le procedure interne.

2. La Società esige da tutti i suoi dipendenti piena e ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso di tutte le proprie attività, siano rappresentati in contabilità, correttamente e tempestivamente.

Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

E' compito di ogni dipendente coinvolto nella redazione del bilancio della Società, anche ai fini del bilancio consolidato e della nota integrativa, far sì che la documentazione contabile risponda ai principi sopracitati e sia facilmente rintracciabile nonché ordinata secondo criteri logici.

3. Soprattutto nei casi di voci tradotte nei bilanci e nella nota integrativa che necessitano di stime (cosiddette valutazioni), è indispensabile il rispetto dei principi contabili da parte di chiunque sia coinvolto (anche consulenti-terzi) nel processo formativo di dette voci.

4. La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, fondi rischi e oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione di bilancio.

In particolar modo i dipendenti preposti all'elaborazione dei saldi contabili di fine anno sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione di detti saldi, anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

5. I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

6. È obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

Articolo 20: Rapporti con gli Organi di controllo della Società

1. La Società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del collegio sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

Articolo 21: Influenza sull'assemblea dei soci

1. La Società condanna qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

Articolo 22: Salvaguardia del capitale sociale

1. La Società vieta espressamente che qualunque dipendente direttamente o indirettamente contribuisca alla realizzazione di operazioni illecite sulle azioni o quote sociali o della società controllante.

2. La Società si è data infatti quale principio etico la tutela dell'integrità del capitale sociale. Pertanto, espressamente vieta a tutti i dipendenti, ed in particolare ai propri amministratori, di acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, e/o emesse dalla società controllante, fuori dei casi consentiti dalla legge.

La Società sanzionerà disciplinarmente tutte le condotte atte a viziare il processo di formazione del capitale sociale, da chiunque poste in essere.

3. La Società si è data altresì quale norma etica la tutela dell'integrità degli utili e delle riserve non distribuibili per legge; vieta pertanto agli amministratori di restituire anche simulatamente, fuori dei casi espressamente stabiliti dalla legge, conferimenti ai soci o di liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli.

Articolo 23: Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali

1. La Società vieta espressamente ai propri dipendenti di effettuare qualunque operazione in pregiudizio ai creditori.

2. La Società prosegue infatti, quale principio etico, la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito.

Pertanto, è fatto divieto agli amministratori di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società, o di realizzare scissioni al fine di cagionare danni ai creditori.

Articolo 24: Diffusione di notizie o compimento di operazioni su strumenti finanziari

1. E' vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società stessa, i suoi dipendenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano.
2. Tutte le operazioni aventi ad oggetto titoli o strumenti finanziari di società devono essere gestite esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò formalmente preposte.

Articolo 25: Comunicazioni ed uso degli apparati di comunicazione

1. Ai Dipendenti della Società si richiede di prestare attenzione quando comunicano internamente o esternamente. Le comunicazioni scritte, in particolare le e-mail, sono spesso fondamentali in controversie e in indagini. In quanto e-mail, sono virtualmente indistruttibili. Ogni comunicazione via e-mail dovrebbe essere considerata come una dichiarazione della Società. Per questo, i Dipendenti devono stare attenti a non diffondere informazioni che siano commercialmente sensibili o discutibili o possano avere implicazioni contrattuali o legali indesiderate per la Società.

Nell'uso degli strumenti IT e di comunicazione (desktop, laptop, telefoni mobili, dispositivi tablet, PDA, ecc.) i Dipendenti della Società devono applicare elevati standard etici, osservare le leggi applicabili e supportare i requisiti di sicurezza delle informazioni di **DWO**. L'uso personale non deve esporre a considerevoli costi o avere un impatto negativo sulla produttività. L'uso degli strumenti IT e di comunicazione è annotato su un registro. È anche controllato allo scopo di garantire la sicurezza delle informazioni, per evitare crimini cibernetici, e per garantire l'osservanza delle leggi. L'uso illegale sarà denunciato alle autorità competenti.

Le informazioni sono uno dei beni principali della Società. La comunicazione d'informazioni all'esterno tramite comunicati stampa o altra forma di comunicazione aziendale è gestita centralmente dall'ufficio comunicazioni di **DWO**. Le informazioni che giungono ai Dipendenti in

connessione del proprio lavoro, da qualsiasi fonte provengano, devono essere tenute confidenziali. Possono comprendere anche informazioni che i clienti o le Persone Associate hanno affidato ad DWO.

Articolo 26: Utilizzo dei Social Network

1. Ciascun dipendente e collaboratore di Dorna WSBK è personalmente responsabile nell'utilizzo dei social network. Fermo il rispetto del principio di libertà individuale è richiesto un uso consapevole e moderato di tali strumenti, evitando condotte che possano compromettere l'immagine dell'azienda.

Articolo 27: Utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo

1. La Società, sensibile alla esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monte, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanzionerà severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla falsificazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote.

Articolo 28: Tutela della personalità individuale

1. La Società condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale. A tal fine condanna qualsiasi forma di sfruttamento della persona, collaborando con le Autorità nazionali e internazionali nella repressione dei crimini e dei delitti che offendono la libertà e la dignità dell'essere umano e dei minori, avendo particolare riguardo alla Dichiarazione Europea dei Diritti dell'Uomo.

Articolo 29: Illeciti Transnazionali

1. La Società condanna qualsiasi comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie

delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

2. Nelle procedure di selezione di partner e fornitori commerciali, la Società ha cura di individuare soggetti che rispettino le norme nazionali e internazionali, vincolando gli stessi, negli accordi commerciali vigenti tra le parti, a specifiche disposizioni di rispetto della legge e del Codice Etico di Dorna WSBK.

Articolo 30: Condanna del terrorismo e del razzismo

1. Dorna WSBK condanna espressamente il compimento di atti terroristici quale strumento per la risoluzione di conflitti o per l'affermazione di istanze sociali o diritti. A tal fine, collabora con le Autorità nazionali e internazionali competenti per la repressione dei crimini terroristici.

2. È vietato al personale e ai rappresentanti di Dorna WSBK formulare dichiarazioni, anche a titolo personale, che siano lesive dell'immagine della Società in violazione delle leggi nazionali ed internazionali. Si ricorda che la Società ispira i propri principi e valori alla Dichiarazione Europea dei Diritti dell'Uomo, basando tutte le proprie attività sulla convinzione incontrovertibile che tutti gli esseri umani sono uguali e destinatari di pari diritti davanti alla legge.

Articolo 31: Antiriciclaggio

1. La Società condanna qualsiasi comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali la ricettazione, il riciclaggio o l'impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

2. Tutte le transazioni della Società devono essere correttamente registrate e contabilizzate attraverso i sistemi informativi aziendali e nel rispetto delle procedure amministrativo-contabili. In particolar modo a qualsiasi pagamento, che riguardi l'attività di un fornitore o collaboratore, deve sempre corrispondere un controllo sull'evidenza documentale della prestazione svolta in favore di Dorna WSBK.

3. Nella scelta di fornitore e partner commerciali la Società adotta criteri selettivi basati sulla valutazione anche dell'etica e della legalità del soggetto selezionato.

Articolo 32: Gestione di sistemi informatici

1. La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

2. La Società condanna ogni possibile comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione dei c.d. crimini informatici (ivi inclusi i download illegali di qualsiasi materiale protetto da copyright); a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

3. Sono vietate condotte di intrusione e danneggiamento di sistemi altrui o di sottrazione di dati di proprietà di terzi.

4. Il personale di WSBK si deve attenere alle disposizioni interne sul corretto utilizzo dei sistemi informatici, evitando condotte che richiamano una responsabilità dell'azienda nei confronti della legge e dei terzi.

Articolo 33: Controlli interni ed esterni

1. La Società promuove presso i propri dipendenti la diffusione a tutti i livelli di una cultura informata all'esistenza di controlli interni ed esterni e caratterizzata dalla consapevolezza, in

capo a ciascun dipendente, del contributo che detti controlli danno al miglioramento dell'efficienza di tutte le proprie attività.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti predisposti dalla Società per indirizzare, gestire, verificare le proprie attività con l'obiettivo di:

- promuovere il rispetto di leggi, regolamenti e procedure interne;
- ottenere una gestione efficace di dette attività;
- fornire dati contabili finanziari accurati e completi;
- scambiare informazioni corrette e veritiere.

Per controlli esterni si intendono: i controlli legalmente attribuiti ai soci o ad altri organi sociali o a società di revisione, nonché a tutte le Autorità Pubbliche di vigilanza, in tale caso la Società esige che gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori tengano nelle comunicazione con le predette autorità pubbliche e di vigilanza una condotta informata alla correttezza ed alla trasparenza, fornendo informazioni complete, veritiere e tempestive, evitando formulazione generiche confuse.

2. Gli amministratori, in particolare, non devono in alcun modo impedire o comunque ostacolare le attività di controllo e di revisione legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali o alla stessa società di revisione.

A titolo esemplificativo si elencano alcune specifiche prescrizioni dirette a tutti gli amministratori della Società:

- ogni amministratore anche attraverso i propri collaboratori è tenuto ad adottare una condotta trasparente in relazione alle richieste del collegio sindacale, dei singoli soci e della società di revisione;
- ogni amministratore è tenuto ad evitare condotte omissive o commissive volte ad impedire, anche solo attraverso uno storno di attenzione, il controllo da parte del collegio sindacale o dei soci o della società di revisione.

3. In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

4. Particolare importanza rivestono le procedure di reporting agli organi e funzioni di controllo; a tal riguardo, il personale e i collaboratori di Dorna WSBK segnalano prontamente ai propri Responsabili di Funzione il riscontro di anomalie che indichino una violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure aziendali. La Società definisce con disposizioni interne i flussi informativi verso gli Organi di Controllo.

Articolo 34: Segnalazioni Whistleblowing

In conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, in attuazione della Direttiva UE 2019/1937, tutti i destinatari del presente Codice possono segnalare fattispecie rientranti nella tipologia cd. di Whistleblowing, ovvero è possibile segnalare comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità di DWO e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o Nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

La Società si è dotata di un'apposita Procedura Gestione Segnalazioni "Whistleblowing" (https://www.worldsbk.com/themes/responsive/static/pdf/DWO_Procedura_Whistleblowing.pdf) e di un Sistema di Segnalazioni (<https://dorna.wb.teseoerm.com/#/>).

ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO

Articolo 35: L'Organismo di Vigilanza

1. L'Organismo di Vigilanza è un organo interno alla Società deputato al controllo ed all'aggiornamento del Modello organizzativo e di gestione e del Codice e composto da 3 membri, l'avvocato Crisitano Fava in qualità di Presidente, l'avvocato Ugo Di Stefano, in qualità di membro esterno e la dott.ssa Teresa Noschese in qualità di membro interno alla Società.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni avrà libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

2. I Destinatari e i terzi che agiscono per conto della Società sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

Articolo 36: Reporting Interno

1. Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o con le procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza attraverso l'apposito Modulo in allegato ("**Segnalazioni violazioni all'OdV**").

I Destinatari devono tempestivamente riferire all'Organismo di Vigilanza, le seguenti informazioni:

- qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla possibile violazione, delle disposizioni contenute nel Codice;
- qualunque richiesta di violazione al Codice sia stata loro sottoposta.

Articolo 37: Disposizioni Sanzionatorie

1. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile, sopra riportato. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti. La violazione di una norma e/o di una procedura può inoltre costituire illecito penale.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 38: Inderogabilità del Codice

1. Nessun soggetto apicale, e a maggior ragione nessun dipendente, ha l'autorità di approvare deroghe alle regole contenute nel presente Codice.
2. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tutti i principi fin qui esposti poiché la violazione del presente Codice coincide con la violazione della legge penale e comporta l'irrogazione di sanzioni penali a carico dell'autore materiale del reato, esponendo altresì la società al rischio di subire un processo penale per il reato commesso dall'autore della violazione.
3. Per tutto quanto sopra esposto la Società sanzionerà le violazioni del presente Codice Etico, dei regolamenti e delle procedure interne, che abbiano determinato i comportamenti sopra descritti, ovvero che siano anche solo astrattamente idonei a determinarli, con l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 39: Modifiche e integrazioni

1. Il presente Codice, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal Consiglio di Amministrazione di **DWO**. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

Articolo 40: Conflitto con il Codice

1. Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.