



Gruppo Viglienza

TIC COUNCIL COMPLIANCE CODE

Rev. 03 del 01.03.2021

Emesso da QAM

Verificato dal
Compliance Officer

Approvato da
C.E.O.



Indice

0.	INTRODUZIONE	3
0.1	MISSION	3
0.2	SCOPO	3
0.3	STRUTTURA	3
PARTE A) DESCRIZIONE ED APPLICAZIONE DEI PRINCIPI DI CONFORMITA'		4
1.	INTEGRITÀ	4
2.	CONFLITTO DI INTERESSI	4
3.	RISERVATEZZA	5
4.	ANTI- CORRUZIONE	5
5.	FAIR MARKETING	6
PARTE B) PROGRAMMA DI CONFORMITA'		6
1.	ESECUZIONE	6
2.	COMPLIANCE PROGRAMME DI VIGLIENZONE ADRIATICA	6
3.	NOMINA DEL COMPLIANCE OFFICER E DEL COMPLIANCE COMMITTEE	7
4.	RISORSE UMANE	7
4.1	ASSUNZIONI	7
4.2	IMPEGNO DEL DIPENDENTE	7
4.3	INDIPENDENZA	8
4.4	TRAINING	8
4.5	PARTECIPAZIONE ALLO SVILUPPO DEL CODICE	8
4.6	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIPENDENTE	8
4.7	"SERVIZIO DI ASSISTENZA" PER IL DIPENDENTE	8
5.	MISURE DI SICUREZZA	8
6.	COMUNICAZIONI ESTERNE	8
7.	SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI	9
8.	INDAGINI E SANZIONI	9
9.	RELAZIONI COMMERCIALI	9
10.	RECLAMI E PROCEDURE DISCIPLINARI	10
11.	CONTABILITÀ E TENUTA DEI LIBRI CONTABILI	11
12.	VERIFICHE	11
12.1	DICHIARAZIONI DEL MANAGEMENT	11
12.2	AUDIT INTERNI	11
12.3	VERIFICHE ESTERNE	11
12.3.1	FREQUENZA	11
12.3.2	SOCIETÀ INDIPENDENTE DI AUDIT ESTERNA	11
12.3.3	NOTIFICA AD TIC COUNCIL DELLA SOCIETÀ DI AUDIT	12
12.3.4	SCOPO DELLA VERIFICA	12
12.3.5	RELAZIONI DELLA SOCIETÀ ESTERNA DI AUDIT	13
12.3.6	CONDIZIONI RILEVANTI	13
13.	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	14



0. INTRODUZIONE

0.1 MISSION

Viglienzone Adriatica Srl è un'azienda italiana privata che fa parte del Gruppo Viglienzone (*di seguito identificata come VA*) e che svolge attività nel settore della logistica e delle spedizioni e controlli internazionali.

Nell'ambito delle attività di spedizioni sul territorio nazionale e internazionale, VA si occupa di consulenza doganale, pratiche assicurative e dei servizi connessi alle operazioni di sbarco e imbarco di merci in importazione o esportazione attraverso i porti italiani e i varchi doganali di frontiera. In aggiunta a questi servizi, nel settore marittimo il Gruppo Viglienzone, attraverso Margest S.r.l., svolge servizi di agenzia marittima e tutte le attività ad esse collegate, incluse attività armatoriali, brokering, bunkeraggio e noleggio navi e trasporto di qualsiasi tipologia di merce.

In particolare, il Reparto Controlli di VA opera nel campo dei controlli internazionali - in conformità allo standard UNI CEI EN ISO/IEC 17020: 2012 - offrendo diversi servizi quali: ispezioni al carico, controlli quantità e qualità, campionamento e ispezioni per conto di società e istituzioni pubbliche e private.

La *mission* dell'azienda è di sviluppare la sua attività e presenza nei settori di mercato sopra descritti, offrendo i migliori servizi qualitativi attraverso un modello economico e sociale che basa il suo sviluppo sui principi etici di giustizia e correttezza.

0.2 SCOPO

Il presente codice è stato pubblicato in conformità al *TIC COUNCIL Compliance Code and Guidelines* ed è conforme al *Codice Etico, d'Integrità e di Condotta Professionale* di VA.

Attraverso questo documento, la società esprime il suo impegno a perfezionare e rispettare i principi contenuti nel *TIC COUNCIL Compliance Code*.

Lo scopo di questo codice è di mostrare le procedure di VA volte a migliorare il suo status e a mettere in atto i principi etici sopra menzionati.

0.3 STRUTTURA

Il presente codice è composto come segue:

Parte a) Descrizione e applicazione dei Principi di Conformità

Parte b) Programma di Conformità TIC COUNCIL



Parte a) DESCRIZIONE E APPLICAZIONE DEI PRINCIPI DI CONFORMITA'

1. Integrità

1.1 VA opererà in maniera professionale, indipendente ed imparziale in tutte le sue attività.

VA eseguirà onestamente il suo lavoro e non tollererà alcuna deviazione dai metodi e dalle procedure approvate. Nei casi in cui i metodi di prova riconosciuti prevedano una tolleranza nei risultati, VA assicurerà che tali tolleranze non siano utilizzate per alterare i risultati delle prove / analisi.

VA riporterà la data, i risultati delle prove e le descrizioni dello stato dei materiali, in buona fede, non li modificherà impropriamente e dovrà pubblicare rapporti e certificati che mostrino correttamente i risultati effettivi ottenuti e le opinioni professionali.

1.2 Per assicurare che l'integrità sia un valore condiviso all'interno dalla società, VA si impegna ad intraprendere le seguenti azioni:

- incrementare la consapevolezza che qualsiasi comportamento illegale o ingiusto può seriamente danneggiare l'immagine, la reputazione e le attività della società stessa;
- richiedere al personale di VA di agire in modo corretto e onesto e di non coinvolgere interessi personali che possano in qualche modo violare le regole del presente documento e del *Codice Etico, di Integrità e di Condotta Professionale* della società;
- accertare che il personale di VA operi con chiarezza, diligenza e trasparenza nei confronti dell'immagine della società;
- assicurare che tutto il personale di VA ed i suoi collaboratori godano di una buona reputazione;
- applicare specifiche sanzioni nel caso di violazione del presente documento e del *Codice Etico, di Integrità e di Condotta Professionale* della società;
- controllare costantemente le attività della società al fine di poter intervenire prontamente in caso di qualsiasi rischio o violazione;
- incoraggiare il personale di VA a rifiutare qualsiasi trattamento di favore o beneficio che ecceda dal semplice atto di cortesia.

2. Conflitto di interessi

2.1 VA eviterà conflitti di interesse con qualsiasi entità ad esso correlata in cui abbia un interesse finanziario o commerciale ed a cui sia richiesto di offrire i propri servizi.

VA eviterà conflitti d'interesse tra la sua società e/o le sue divisioni o consociate, che svolgano differenti attività con lo stesso cliente o tra di esse.

VA assicurerà che i suoi impiegati evitino il conflitto d'interessi con le attività dell'azienda.



2.2 Per preservare l'obiettività e l'imparzialità della società, VA si impegna ad evitare qualsiasi rischio di conflitto di interessi fra:

- la Società e le entità relative nelle quali la Società ha un interesse finanziario o commerciale ed a cui è richiesto di offrire servizi;
- le divisioni della Società che svolgono attività diverse ma che possono fornire servizi allo stesso cliente o tra di esse.

Allo stesso tempo, al personale di VA è richiesto di:

- informare in tempo il superiore, in caso si possa verificare un potenziale conflitto di interessi;
- evitare qualsiasi situazione che possa compromettere la condotta imparziale ed il coinvolgimento di interessi personali;
- assicurare la tracciabilità delle comunicazioni con i clienti;
- controllare le identità delle controparti contrattuali, che siano esse individui o soggetti giuridici;
- evitare di stabilire relazioni commerciali con individui o soggetti giuridici che rifiutino di agire in conformità ai principi etici della Società;
- evitare di svolgere ogni tipo di attività commerciale con famigliari o con individui o organizzazioni a loro correlate;
- assumere un famigliare nella Società solamente dopo l'approvazione della Direzione.

3. Riservatezza

3.1 Il Socio tratterà tutte le informazioni ricevute nel corso dello svolgimento dei propri servizi come "strettamente confidenziali", nei limiti secondo cui tali informazioni non siano già state pubblicate o rese disponibili a terzi o di dominio pubblico.

3.2 VA s'impegna ad assicurare che i suoi rappresentanti o impiegati proteggano tutte le informazioni commerciali, contenute in database o archivi, firmando un accordo di riservatezza che proibisca la divulgazione delle informazioni commerciali. Tutti i dati commerciali raccolti da VA saranno usati esclusivamente da VA per gli scopi connessi all'adempimento delle sue attività. Il riserbo dei dati del personale sarà assicurato secondo la legislazione corrente.

4. Anti-corruzione

4.1 A VA è proibito offrire o accettare qualsiasi forma di corruzione, incluse tangenti su qualsiasi parte di un contratto di pagamento.

Al socio è proibito usare qualsiasi percorso o canale che possa portare a ricevere o fornire benefici impropri da parte di clienti, agenti, appaltatori, fornitori o dipendenti di una qualsiasi delle parti, o di ufficiali governativi.

4.2 Al fine di tutelare la propria immagine, reputazione e qualità dei propri servizi, il personale di VA è invitato ad adottare le seguenti condotte:



- stabilire tutte le relazioni professionali con clienti sui principi di professionalità, correttezza, trasparenza e imparzialità;
- quando relativo ad istituzioni pubbliche, evitare di offrire regali o servizi, al di là di quelli previsti dalla normale prassi aziendale, con lo scopo di ottenere un trattamento di favore;
- svolgere servizi e riconoscere compensi solo se le relazioni contrattuali lo prevedono;
- riportare ogni atto illecito, o supposto illecito, in modo da poter intraprendere un'azione nei suoi confronti.

Il rischio di corruzione interna e/o esterna sarà regolarmente e sistematicamente valutato e prevenuto attraverso l'implementazione di un sistema di gestione dei rischi che copra almeno le seguenti aree:

- contributi ai partiti, ai singoli individui o ad organizzazioni impegnate in politica;
- donazioni di beneficenza o sponsorizzazioni;
- pagamenti agevolanti;
- regali offerti o ricevuti, ospitalità e spese.

5. Fair marketing

- 5.1 VA dovrà presentarsi e svolgere la sua attività commerciale, includendo eventuali confronti o riferimenti a società concorrenti o ai servizi da loro resi, in maniera veritiera e non ingannevole o fuorviante;
- 5.2 VA si impegna a intraprendere tutte le relazioni commerciali e le attività sulla base del principio di trasparenza; pertanto, tutte le sue presentazioni e pubblicazioni devono riflettere chiaramente il network, i partner, le risorse, le capacità, l'esperienza ed i servizi della Società;
- 5.3 Con riferimento ai concorrenti, VA si ispira al principio della concorrenza leale.



Parte b) PROGRAMMA DI CONFORMITA' TIC COUNCIL

1. Esecuzione

In accordo al *TIC COUNCIL Compliance Code*, VA si impegna ad attuare un Programma di Conformità (Compliance Programme) basato sul codice sopra menzionato e sui Principi di Conformità (Compliance Principles) di seguito descritti. La Società implementerà il programma integrandolo nel suo sistema di gestione qualità.

2. Compliance Programme di Viglienzone Adriatica

VA ha confermato il suo impegno ad attuare l' *TIC COUNCIL Compliance Code* pubblicando ed adottando il presente *Compliance Programme di Viglienzone Adriatica*.

VA si impegna ad inviare una copia del *Compliance Programme*, e dei successivi aggiornamenti, al *TIC COUNCIL Director General*, per la verifica della sua conformità all'*TIC COUNCIL Compliance Code*.

3. Nomina del Compliance Officer e del Compliance Committee

Il Consiglio di VA ha nominato un responsabile che, su indicazione del Consiglio di Amministrazione e indipendentemente dai suoi ulteriori compiti, avrà la piena responsabilità e autorità di coordinare l'attuazione del *Compliance Programme* aziendale. I Senior Manager aziendali avranno la responsabilità di attuare il programma nei loro settori di attività.

VA ha istituito il Comitato di Conformità (*Compliance Committee*) per eseguire controlli periodici dei progressi del *Compliance Programme* e fornire le linee guida necessarie. Il *Compliance Committee* è formato dal *Compliance Officer*, dall'Amministratore Delegato e da un rappresentante del Consiglio di Amministrazione.

4. Risorse Umane

4.1 Assunzioni

Prima di un'offerta di lavoro i candidati saranno informati del *Compliance Programme* di VA.

4.2 Impegno del dipendente

VA assicura che:

- a) ad ogni dipendente sarà consegnata una copia del *Compliance Programme* e verrà richiesto di firmare una dichiarazione che conferma che il documento è stato ricevuto, letto e compreso. Una copia della ricevuta dovrà essere archiviata nel fascicolo del dipendente;
- b) ogni Senior Manager è tenuto a firmare una dichiarazione annuale che indica che il programma è stato attuato nella sua area di responsabilità;



- c) ogni dipendente è tenuto, al momento dell'assunzione, a firmare un accordo di riservatezza che vieti la divulgazione di informazioni commerciali riservate e preveda sanzioni in caso di violazione.

VA si accerterà che i dipendenti non subiscano retrocessioni, penalità o altre conseguenze negative derivanti dalla rigorosa attuazione del programma, anche nel caso in cui ciò possa determinare una perdita commerciale.

4.3 Indipendenza

VA si impegna ad assicurare l'imparzialità e l'indipendenza di tutti i dipendenti e dei servizi offerti.

A tal fine, VA si impegna a verificare che :

- il personale non sia oggetto di pressioni commerciali, finanziarie o di altro tipo che possano influenzare la loro capacità di giudizio;
- persone o organizzazioni esterne alla società non siano nella posizione di influenzare le attività del personale di VA.

4.4 Training

Tutti gli impiegati, inclusi i Managers di VA, saranno tenuti a seguire un Corso sulla Conformità. L'attestato di partecipazione e superamento del corso sarà archiviato nel fascicolo di ciascun dipendente.

4.5 Partecipazione allo sviluppo del Codice

Ai dipendenti di VA sarà data l'opportunità di offrire un contributo allo sviluppo del Programma.

4.6 Valutazione della performance del dipendente

VA si assicurerà che il personale sia costantemente formato ed informato sul *Compliance Programme*, attraverso corsi di aggiornamento periodici e durante le valutazioni delle performance dei dipendenti.

4.7 "Servizio di assistenza" per il dipendente

VA deve garantire che sia presente un "Servizio di assistenza", al quale i dipendenti possano rivolgersi in merito a qualsiasi domanda o questione riguardante l'attuazione o l'interpretazione del programma. I dipendenti possono ottenere assistenza su qualsiasi questione concernente il programma contattando i membri del *Compliance Committee* tramite e-mail o telefono.

Su richiesta dei dipendenti, ogni questione sarà trattata con riservatezza, garantendo l'anonimato del dipendente, per quanto ragionevolmente possibile.

5. Misure di sicurezza

VA si impegna a garantire che siano prese adeguate misure di sicurezza nei locali contenenti informazioni aziendali riservate, accertando che l'accesso sia riservato solo al personale



autorizzato e che i documenti / dati siano memorizzati e archiviati in zone designate e protette e smaltiti in modo sicuro.

6. Comunicazioni Esterne

VA si impegna a rendere le comunicazioni esterne possibili:

- pubblicando il *Compliance Programme* sul proprio sito web;
- fornendo la possibilità (es. contatti sul suo sito web) per ricevere richieste, reclami o feedback dagli interessati.

7. Segnalazione delle Violazioni

I dipendenti di VA sono incoraggiati a segnalare i dettagli di violazioni o sospette violazioni direttamente al *Compliance Officer*, al loro superiore, ad un Senior Manager o al revisore interno. Il dipendente che fornisce la segnalazione deve essere completamente protetto contro qualsiasi forma di ritorsione, salvo che non abbia agito in mala fede. L'anonimato del dipendente deve essere protetto ogni qualvolta ne venga fatta richiesta, per quanto ragionevolmente possibile.

I dipendenti sono tenuti a segnalare qualsiasi richiesta, o offerta, di un pagamento indebito o di un vantaggio di cui siano venuti a conoscenza, come indicato nella parte a), punto 4.2.

8. Indagini e Sanzioni

Il *Compliance Officer* avvierà un'indagine qualora venga a conoscenza direttamente o indirettamente di una qualsiasi violazione del programma.

Dovrà essere posta in atto una procedura documentata per la gestione di indagini e sanzioni, che includa i seguenti punti:

- (a) il mantenimento dei record di tutte le violazioni segnalate e le azioni correttive intraprese;
- (b) che il presunto autore della violazione abbia il diritto di essere ascoltato;
- (c) che la Direzione di VA o il *Compliance Committee* decidano le opportune misure correttive e disciplinari da attuare nel caso in cui sia stata stabilita una violazione. Tali misure possono includere una nota di biasimo, un cambio mansione, la sospensione o il licenziamento;
- (d) il *Compliance Officer* riceve relazioni dal suo/suoi delegati nominati e/o manager della relativa area e prepara relazioni di sintesi periodiche per il *Compliance Committee* sulle indagini, le violazioni accertate e l'attuazione di azioni correttive e misure disciplinari.

9. Relazioni Commerciali

Per garantire che il *Compliance Programme* di VA sia applicato nella misura appropriata in base alle relazioni commerciali con soggetti esterni e che non si verifichino pagamenti illeciti, VA



deve assicurarsi che questi rispettino il *Compliance Programme* nella misura appropriata. Tali soggetti includono:

- Intermediari;
- partners di joint venture;
- agenti (entità o soggetti esterni alla Società tenuti a fornire servizi operativi, nell'ambito della professione, come definita dallo Statuto TIC COUNCIL);
- sub-appaltatori (entità o persone che svolgono attività in sub-appalto all'interno della professione nell'ambito di un contratto con la Società);

Per metter in atto quanto sopra, la Società deve:

- effettuare una Due Diligence prima di aprire o rinnovare un contratto;
- rendere noti i Principi di Conformità e accertarsi che il soggetto rispetterà i principi nella misura in cui si applicano alle attività svolte per conto della Società;
- tranne nel caso dei sub-appaltatori, ottenere l'impegno contrattuale del soggetto relativamente al rispetto dei principi di conformità e il consenso alla Società di verificarlo periodicamente;
- monitorare continuamente il rispetto dei Principi (e in caso di violazione prendere misure correttive);
- non trattare con soggetti notoriamente coinvolti in episodi di corruzione.

La Due Diligence deve comprendere:

- un colloquio con il soggetto;
- un'indagine sul suo quadro generale, che, per gli intermediari, deve essere esaminata e approvata dal *Compliance Committee*;
- la verifica, attraverso l'analisi delle politiche di remunerazione (la quale dovrebbe essere esaminata e approvata dal *Compliance Committee*), che il compenso corrisposto a ciascun intermediario sia appropriato e giustificabile per i servizi resi e non agevoli pagamenti illeciti da parte dell'intermediario.

Inoltre, per intermediari e altri soggetti esterni, VA fornirà formazione e supporto, se ritenuto opportuno.

VA deve tenere conto di tutti gli intermediari, registrare le loro retribuzioni in un registro contabile separato dalle sue scritture contabili contenenti tutti i pagamenti effettuati e redigere ogni anno una dichiarazione sulla gestione consolidata della retribuzione di tutti gli intermediari.

10. Reclami e Procedure Disciplinari

I reclami in materia di presunto mancato rispetto dell'*TIC COUNCIL Compliance Code* e dell'attuale programma da altre parti devono essere presentati in conformità alle procedure disciplinari TIC



COUNCIL. Tali reclami devono essere tenuti riservati a terzi, salvo diversamente necessario, per proteggere la loro reputazione.

(Violazioni del codice TIC COUNCIL possono portare a sanzioni imposte dal Consiglio TIC COUNCIL, che comprendono i diritti di ricorso, i reclami TIC COUNCIL e le procedure disciplinari).

11. Contabilità e tenuta dei libri contabili

Libri e registri contabili saranno tenuti aggiornati nel rispetto delle leggi fiscali e civili italiane, documentando in modo adeguato ed equo tutte le transazioni finanziarie. Le transazioni "in nero" sono vietate.

12. Verifiche

12.1 Dichiarazioni del Management

VA richiede ai Senior Manager di preparare e firmare, su base annuale, una *Compliance Declaration* che si basa sul modello di cui all'allegato A dell'*TIC COUNCIL Compliance Code*. Tali dichiarazioni di conformità devono essere inviate al *Compliance Officer* incaricato di presentare una relazione annuale di sintesi al *Compliance Committee*.

12.2 Audit interni

Il Sistema Qualità di VA prevede già che vengano effettuati regolari audit interni. In aggiunta, i revisori interni designati sono tenuti a verificare che il *Compliance Programme* sia stato implementato all'interno della Società e, in particolare, che le dichiarazioni del Management:

- Siano state completate in conformità all'allegato A;
- Riflettano la conformità al *Compliance Programme*;
- Riflettano correttamente la situazione effettiva riferita alle località scelte per gli audit in loco.

Tali audit in loco dovrebbero rivedere i processi in atto per garantire l'effettiva applicazione e l'attuazione del programma. Si dovrà far riferimento all'*TIC COUNCIL Guidance Check List for Members' Internal Compliance Audit*.

I risultati di tali verifiche devono essere segnalati al *Compliance Officer* incaricato di presentare una relazione di sintesi al *Compliance Committee*. Detto rapporto costituisce una base per il miglioramento del sistema. Sulla base dei risultati della relazione, il *Compliance Officer* e/o il *Compliance Committee* devono intraprendere azioni di follow-up nel caso si rendano necessarie.

12.3 Verifiche esterne

12.3.1 Frequenza

L'efficacia della attuazione del *Compliance Programme* deve essere esaminata almeno annualmente da una Società indipendente di revisione esterna, nominata da VA. Lo scopo della verifica è dettagliato nella sezione 12.3.4.

12.3.2 La Società indipendente di audit esterna



Ogni anno deve essere eseguito un audit da parte di una società di revisione esterna indipendente, scelta in conformità con i requisiti TIC COUNCIL. La società di audit esterna dovrà esaminare anche i Bilanci Consolidati di VA. Se l'auditor esterno non è socio di una organizzazione delle professioni contabili riconosciuta a livello nazionale, dovrà essere approvato dal Direttore Generale. La Società di revisione esterna nominata da VA, può, d'intesa con VA, utilizzare i servizi e le relazioni di certificazione del sistema di gestione o di accreditamento di organismi indipendenti che hanno effettuato a loro volta audit dei sistemi di gestione del Socio. Tuttavia, né tali organismi di certificazione e accreditamento, né le loro relazioni dovrebbero essere utilizzati per la verifica degli aspetti finanziari relativi alle relazioni commerciali e dei Principi Aziendali di anti-corrruzione, senza la preventiva approvazione dell'*TIC COUNCIL Director General*.

12.3.3 Notifica ad TIC COUNCIL della Società di Audit

Prima della nomina della società di revisione esterna, o delle eventuali modifiche proposte della stessa, VA deve presentare i dettagli all'*TIC COUNCIL Director General* per la conferma del rispetto dei requisiti necessari.

12.3.4 Scopo della verifica

Ai fini di dimostrare che VA è conforme all'*TIC COUNCIL Compliance Code*, VA dovrebbe richiedere alla società di revisione esterna di procedere come indicato nel paragrafo 1 o paragrafo 2 di seguito descritti:

1. (a) Effettuare un controllo qualità, basato sull'*International Standard on Auditing (ISA)*, adattato dall'*TIC COUNCIL Compliance Code*, che comprende:
 - la verifica che VA ha istituito un *Compliance Programme* che incorpora i requisiti del *TIC COUNCIL Compliance Code*;
 - la verifica che il *Compliance Programme* corrente della Società (inclusi i Principi) rimanga identico a quello più recente approvato dall'*TIC COUNCIL*;
 - l'accertamento dell'esistenza di un sistema interno di gestione conforme all'*TIC COUNCIL Compliance Code*;
 - la revisione delle seguenti relazioni consolidate sulla gestione:
 - contributi politici;
 - contributi per beneficenza e sponsorizzazioni;
 - retribuzione degli intermediari;
 - spese straordinarie relative a regali e ospitalità.

al fine di verificare che dette relazioni:

- coincidano con le scritture contabili e la documentazione di supporto;
 - siano state approvate dal *Compliance Committee* di VA ove applicabile;
-
- la verifica che le dichiarazioni di gestione siano state ricevute;
 - la revisione delle altre aree e procedure di controllo ritenute opportune.



(b) Confermare che le informazioni relative al funzionamento del *Compliance Programme* di VA siano rese disponibili per ogni socio membro all'interno del Gruppo;

(c) Effettuare il controllo, come sopra riportato, mediante audit a campione nei confronti delle altre Società del Gruppo VA, dei sistemi e della documentazione in riferimento a tali posizioni/entità. Gli audit a campione dovranno essere concordati tra l'auditor e la Società, sulla base di una valutazione del rischio di conformità e tenendo conto dell'organizzazione e delle peculiarità della Società;

(d) massimizzare l'uso dei controlli interni della Società al fine di evitare la duplicazione degli sforzi e minimizzare i costi aggiuntivi.

(e) Redigere una relazione ai sensi dell'allegato B del *TIC COUNCIL Compliance Code*.

2. (a) Svolgere procedure concordate tra VA e la società di revisione esterna approvata dall' *TIC COUNCIL Director General*, in conformità con l'allegato C del *TIC COUNCIL Compliance Code*.

(b) Eseguire queste procedure a campione nelle varie sedi locali del Gruppo VA e dei sistemi e la documentazione relativa a dette sedi/entità. Il controllo a campione deve essere concordato tra il revisore e la Società, tenendo conto dell'organizzazione e delle peculiarità di VA.

(c) Massimizzare l'uso di auditor interni di VA per evitare la duplicazione degli sforzi e minimizzare i costi aggiuntivi come consentito dagli standard locali in base ai quali queste procedure vengono eseguite.

(d) Redigere una relazione su ogni procedura di cui al punto 2 (a), conformemente all'allegato C dell'*TIC COUNCIL Compliance Code* e come previsto dal paragrafo 12.3.5 sotto riportato.

12.3.5 Relazioni della Società esterna di audit

VA esige che la società di revisione esterna rilasci una relazione finale basata sulla relazione pro-forma, contenuta sia nell'allegato B che nell'allegato C (a seconda del caso) dell'*TIC COUNCIL Compliance Code*, che è fornito a titolo indicativo e può essere adattato come ritenuto opportuno dalla società di revisione esterna e/o come richiesto dagli standard professionali.

VA è tenuta ad inviare una copia della relazione di revisione della società esterna all' *TIC COUNCIL Director General* entro 6 mesi dalla fine dell'anno fiscale.

L'*TIC COUNCIL Director General* presenterà a sua volta le relazioni ricevute all'*TIC COUNCIL Council*. Nel caso in cui una relazione contenga elementi rilevanti, l'*TIC COUNCIL Director General* li segnalerà in conformità all'*TIC COUNCIL Complaints and Disciplinary Procedures*.

12.3.6 Condizioni Rilevanti

Sono da considerare Condizioni Rilevanti tutte le carenze significative nella progettazione o nell'applicazione del *Compliance Programme* di VA che influenzano negativamente la capacità della Società di garantirne la conformità con l' *TIC COUNCIL Compliance Code*. Qualora tali condizioni vengano rilevate dalla società di revisione esterna durante l'esecuzione degli audit, esse devono essere riportate a prescindere dalle azioni correttive che VA abbia già predisposto.



La società di revisione esterna non dovrebbe essere tenuta ad includere nella sua relazione eventuali non conformità minori rilevate. Queste dovrebbero essere comunicate separatamente alla Direzione perché possa mettere in atto azioni correttive entro il lasso di tempo stabilito dal revisore.

13. Documentazione di Riferimento

13.1 *Codice Etico, Integrità e Condotta professionale*

13.2 *Tabella organizzativa Viglienzona Adriatica*

13.3 *Tabella di gruppo Viglienzona*

13.4 *Viglienzona Adriatica Deontological Code*