

## **CODICE DEONTOLOGICO DI AIPB**

### Parte I

## **I PRINCIPI GENERALI E LE REGOLE DI COMPORTAMENTO**

### Titolo I

#### **I principi generali**

##### **Articolo 1 – Definizioni**

Ai sensi e per gli effetti del presente Codice di seguito si riportano le definizioni utilizzate ed il loro significato:

- *Codice*: il presente Codice Deontologico;
- *TUF*: il d.lgs. 28 febbraio 1998, n. 58
- *Servizi di Investimento*: i servizi di investimento così come definiti dal TUF;
- *Servizi Accessori*: i servizi accessori così come definiti dal TUF;
- *“Servizi”* i servizi di investimento ed i servizi accessori;
- *Prodotti Finanziari*: i prodotti finanziari così come definiti dal TUF;
- *Private Banker*: il soggetto che opera per l'Associata e che svolge per conto della stessa, mediante un rapporto di lavoro dipendente o di agenzia, il servizio di Private Banking nei confronti del pubblico e che può rivestire la qualifica di consulente finanziario abilitato all'offerta fuori sede, così come definito dal TUF, ed essere iscritto all'Albo unico dei Consulenti Finanziari;
- *Associazione*: l'Associazione Italiana Private Banking (AIPB);
- *Collegio*: il Collegio dei Probiviri, così come previsto dallo Statuto dell'Associazione;
- *“Organi di Controllo”*: Tutti gli organi di controllo e vigilanza previsti dalla normativa di riferimento;
- *Associata*: ogni società aderente all'Associazione;
- *Cliente*: il soggetto che riveste tale qualità in relazione alla prestazione di Servizi da parte di un'Associata;
- *Conflitto di Interessi*: una situazione di conflitto fra l'interesse del Cliente da un lato e l'interesse dell'Associata e/o del Private Banker dall'altro.

##### **Articolo 2 – Ambito di applicazione**

2.1 - Il Codice disciplina i rapporti fra le Associate, fra queste e gli Organi dell'Associazione, fra queste ed i Private Banker.

2.2 - Il Codice ha esclusiva rilevanza interna all'Associazione e non esplica effetti nei confronti dei terzi. Esso quindi non regola né può interferire in alcun modo nei rapporti intercorrenti fra le Associate ed i

loro Clienti. Per gli stessi motivi nessun diritto o pretesa dei Clienti o di terzi potranno essere fondati sull'inosservanza di norme del Codice.

### **Articolo 3 – Regole di condotta**

3.1 - Le Associate devono comportarsi in modo diligente, professionale, secondo principi di correttezza e buona fede ed in osservanza a quanto disposto nello Statuto e nel Codice.

3.2 - Le Associate ispirano la propria azione alla piena adesione alle finalità della normativa di settore, con particolare riferimento alle disposizioni volte a contrastare il fenomeno del riciclaggio e gli abusi di mercato.

3.3 - Fermo restando il disposto dell'art. 2 che precede, le Associate ispirano il proprio operato, a chiunque rivolto, alle regole di deontologia stabilite dal Codice.

3.4 - Ogni comportamento contrario alle regole di cui ai commi precedenti costituisce una violazione del Codice ed è punita con una sanzione proporzionata alla gravità della violazione, all'entità del danno effettivo o potenziale, alla sua ripetitività e ciò indipendentemente dal fatto che detto comportamento integri una violazione di una norma primaria o regolamentare o abbia assunto rilevanza nei confronti degli Organi di Controllo.

### **Articolo 4 – Comportamento del Private Banker ai fini del Codice**

4.1 – Ai fini del presente Codice, in accordo e nei limiti di quanto disposto dal precedente art. 2.2, ogni Associata verrà considerata responsabile del comportamento tenuto dai propri Private Banker anche qualora quest'ultimo si sia avvalso della cooperazione di terzi.

## Titolo II

### **Le regole di comportamento**

#### Capo I

#### ***Le regole generali di comportamento***

### **Articolo 5 – Condotte delle Associate**

5.1 - Nella prestazione dei Servizi le Associate devono agire, anche attraverso i propri Private Banker, nel rispetto dei principi di diligenza, professionalità, onestà e trasparenza.

In particolare, devono assicurare:

- a) un elevato standard nell'esecuzione del rapporto sia con riferimento alla prestazione dei Servizi che delle attività;
- b) un elevato standard nell'esecuzione del rapporto quando siano previste attività accessorie per la cura del patrimonio del cliente e dell'impresa;
- c) la riconoscibilità sul mercato mediante l'utilizzo rigoroso ed appropriato delle denominazioni, dei segni di riconoscimento, dei documenti informativi e della documentazione di offerta;

- d) l'utilizzazione precisa, puntuale ed appropriata della documentazione di offerta, nonché dei contratti inerenti ai Prodotti Finanziari oggetto dei Servizi di Investimento prestati;
- e) l'utilizzazione di informazioni liberamente disponibili e comunicabili, con l'esclusione, quindi, di informazioni di natura privilegiata, riservata o confidenziale;
- f) la chiara esposizione al Cliente della natura, delle caratteristiche, dei rischi, dei costi ed oneri, dei limiti o gravami per il disinvestimento e delle eventuali garanzie dell'operazione anche se tale esposizione sia desumibile dal contratto o dalla documentazione di offerta;
- g) la corretta determinazione dei criteri per quantificare il possibile rendimento, unitamente alla chiara precisazione che lo stesso, ove inerente ad un investimento per sua natura aleatorio, non è stimabile in modo preciso e che il rendimento ottenuto in passato non può considerarsi una promessa od una garanzia per il futuro;
- h) la chiara e trasparente esplicitazione di tutte le condizioni e termini che regolano l'operazione;
- i) la chiara e trasparente illustrazione al Cliente delle conseguenze giuridiche ed economico-finanziarie della sottoscrizione del contratto o dell'esecuzione dell'investimento;
- l) un elevato standard di riservatezza delle informazioni acquisite nella prestazione dei Servizi;
- m) l'esercizio di pratiche commerciali secondo principi di buona fede, correttezza, trasparenza e lealtà.

## Capo II

### ***Le condotte specifiche***

#### Sezione I

#### *Rapporti fra Associate e Clienti*

### **Articolo 6 – Tutela del Cliente**

6.1 Le Associate debbono svolgere, e fare in modo che i loro Private Banker svolgano i Servizi nell'interesse del Cliente, con la diligenza, perizia e professionalità del settore del Private Banking.

6.2 Le Associate ed i loro Private Banker sono tenuti al massimo riserbo professionale in ordine a fatti, dati, notizie ed informazioni comunque concernenti i Clienti di cui esse o i loro Private Banker siano venuti a conoscenza, a causa, o anche semplicemente in occasione, del loro rapporto con i Clienti.

### **Articolo 7 – Conflitto di interessi**

7.1 Fermo restando il rispetto di tutte le regole di condotta stabilite dalla normativa di tempo in tempo vigente, le Associate sono tenute a presidiare in modo attento i conflitti di interesse. In particolare, le Associate si adoperano per la tutela dell'interesse del Cliente e per evitare l'insorgenza di situazioni di Conflitto di Interessi o, nel caso ciò sia inevitabile, si impegnano a gestire e comporre il conflitto stesso in modo tale da evitare pregiudizio ai Clienti.

7.2 Le Associate devono:

- a) adottare ogni misura ragionevole per identificare i conflitti di interesse che potrebbero insorgere con il Cliente nell'esercizio dei Servizi e gestire tali situazioni,

- b) anche adottando misure organizzative, in modo da evitare che incidano negativamente sugli interessi dei Clienti;
- c) informare chiaramente i Clienti, anche attraverso i Private Banker, prima di agire per loro conto, della natura generale e/o delle fonti dei conflitti di interesse quando le misure adottate ai sensi della lettera a) non siano sufficienti per assicurare, con ragionevole certezza, che il rischio di nuocere agli interessi dei clienti sia evitato.

## **Articolo 8 – Rispetto della posizione del Cliente derivante dal precedente rapporto con altro intermediario abilitato**

8.1 Le Associate si impegnano a rispettare e preservare l'interesse del Cliente nella fase successiva all'apertura di un nuovo rapporto con riguardo alla composizione del portafoglio proveniente dal rapporto del Cliente con il precedente intermediario abilitato.

### Sezione II

#### *Rapporti fra Private Bankers e Clienti*

## **Articolo 9 – Estensione degli obblighi**

9.1 Le Associate si impegnano affinché i loro Private Banker osservino, nei singoli rapporti con i Clienti, le disposizioni di cui alla Sezione I e alla presente Sezione.

## **Articolo 10 – Obbligo di chiarezza**

10.1 Nel rapporto con i Clienti, le Associate si impegnano affinché i Private Banker:

- a) si comportino in modo corretto, onesto, professionale, trasparente e responsabile;
- b) si adoperino al meglio per consentire al Cliente di comprendere pienamente la natura, le caratteristiche, i rischi, i limiti e le modalità di investimento e disinvestimento, i costi e le eventuali garanzie dell'operazione anche se tale esposizione sia desumibile dal contratto o dai prospetti o documenti informativi o dalla documentazione di offerta. Allo scopo, i Private Banker, in ragione dell'esperienza e alle conoscenze finanziarie del Cliente, si adoperano per fornire al Cliente tutti i necessari elementi di valutazione;
- c) evitino qualsiasi condotta che possa dar luogo ad un abuso della buona fede o della inesperienza del Cliente.

### Sezione III

#### *Rapporti fra Associate e Private Banker*

## **Articolo 11 – Responsabilità e vigilanza sul Private Banker**

11.1 Le Associate esercitano un'attività di vigilanza e controllo sui Private Banker al fine di prevenire la violazione degli obblighi di condotta previsti dal Codice.

## **Articolo 12 – Selezione e formazione professionale dei Private Banker**

12.1 Le Associate provvedono alla selezione e scelta dei propri Private Banker attraverso rigorosi criteri di selezione, al fine di rispettare le caratteristiche e i livelli qualitativi del servizio di Private Banking,

12.2 Le Associate curano la formazione ed il costante aggiornamento professionale dei Private Banker, fornendo loro i necessari strumenti formativi, affinché vengano forniti gli strumenti necessari per assicurare la prestazione dei Servizi secondo un livello qualitativo conforme al servizio di Private Banking.

## **Articolo 13 – Obbligo di istruzioni specifiche**

13.1 Le Associate forniscono adeguati strumenti ai Private Banker perché gli stessi possano rendere al Cliente un'adeguata e costante assistenza in linea con il livello di servizio previsto nel contratto con il Cliente ed al fine di servirlo nel rispetto dei propri diritti ed interessi.

### Sezione IV

#### *Rapporti reciproci fra Associate*

## **Articolo 14 – Obbligo di correttezza professionale**

14.1 Ogni Associata si astiene dal porre in essere pratiche commerciali che integrano i requisiti della concorrenza sleale. La concorrenza, la competizione e le azioni commerciali dovranno essere condotte nel pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle istruzioni delle Autorità di Vigilanza ed informate da principi di lealtà, correttezza e professionalità, tenuto conto degli usi e delle prassi dello specifico settore di riferimento del Private Banking.

14.2 Le Associate dovranno evitare ogni condotta idonea a causare un ingiusto pregiudizio, anche solo di immagine, al settore di riferimento, alle altre Associate ed ai Clienti di queste od ai propri Clienti.

## **Articolo 15 – Attività di ricerca, selezione e reclutamento**

15.1 Le Associate svolgono in piena libertà d'iniziativa l'attività di ricerca selezione, reclutamento ed incentivazione di Private Banker nel rispetto dei principi di buona fede, lealtà, correttezza, professionalità, libera concorrenza ed in armonia con le prassi commerciali e gli usi che caratterizzano il Private Banking.

15.2 Le Associate, nello svolgere detta attività, si astengono:

- a) dal fare circolare o divulgare dati, notizie e valutazioni che, in ragione del loro contenuto e della falsità o tendenziosità dello stesso, siano idonei ad arrecare pregiudizio ad altre Associate;

- b) dal diffondere dati, notizie e valutazioni che possano essere lesivi della reputazione di Associate o di esponenti aziendali o Private Banker di queste;
- c) dall'avvalersi di procedure di ricerca, selezione, reclutamento e di mezzi di incentivazione notevolmente difformi dalle abituali e corrette prassi del settore del Private Banking;
- d) dall'indirizzare la ricerca, la selezione ed il reclutamento di Private Banker secondo modalità, intensità ed indice di concentrazione tali da poter arrecare un pregiudizio alle altre Associate;
- e) dall'avvalersi della collaborazione di Private Banker ancora contrattualmente legati ad altre Associate.

#### **Articolo 16 – Tutela dell'identità dell'Associata**

16.1 Ogni Associata tutela l'identità propria e delle altre Associate evitando l'uso di marchi, nomi, *slogan*, segni distintivi confusori ed in genere qualunque comportamento idoneo a creare confusione con altre Associate o con i loro prodotti e servizi.

#### **Articolo 17 – Tutela della reputazione professionale e della riservatezza delle Associate**

17.1 Ogni Associata tutela la reputazione professionale propria e delle altre evitando di appropriarsi di pregi di altre Associate, o di diffondere od anche soltanto comunicare in via confidenziale dati, notizie, valutazioni ed apprezzamenti idonei a ledere l'onore, la reputazione e la rispettabilità sul mercato di riferimento.

17.2 Le Associate evitano l'uso di notizie e informazioni, anche di natura non confidenziale, possedute in via esclusiva da altre Associate.

#### **Articolo 18 – Obblighi di collaborazione e solidarietà**

18.1 Le Associate, senza pregiudizio alcuno per la loro autonomia ed indipendenza e comunque nella più stretta osservanza dei principi di libera concorrenza e competitività nel mercato, collaborano e cooperano al fine di assumere posizioni comuni in ragione del raggiungimento di obiettivi condivisi nel settore di riferimento e al fine di poter fronteggiare problemi ed eventi che impattino negativamente sul Private Banking.

### Sezione V

#### *Rapporti fra Associate e Associazione*

#### **Articolo 19 – Agevolazione dell'operato dell'Associazione**

19.1 Le Associate partecipano attivamente alla vita associativa e cooperano al meglio con l'Associazione stessa affinché venga assicurata:

- a) la piena, corretta ed efficace esplicazione delle sue funzioni;
- b) il proficuo perseguimento degli obiettivi dell'Associazione;

- c) il mantenimento di buone relazioni con le Autorità di Vigilanza, con i mezzi di informazione e con le altre associazioni.

19.2 Le Associate si impegnano all'osservanza, oltre che delle deliberazioni legittimamente adottate dall'Associazione, di tutte le raccomandazioni che l'Associazione, nel corretto esercizio dei suoi poteri istituzionali, ritenga di emanare per promuovere un migliore comportamento deontologico delle Associate e una migliore tutela dei Clienti.

## **Articolo 20 – Obblighi informativi**

20.1 Le Associate forniscono all'Associazione i dati, informazioni e documenti, nel rispetto della tutela della riservatezza del Cliente, del patrimonio aziendale e delle strategie commerciali e degli indirizzi gestionali, che possano essere utili all'Associazione per il perseguimento dei propri obiettivi e per il corretto funzionamento dell'Associazione stessa.

## **Parte II**

### **LE REGOLE DI PROCEDIMENTO**

#### **Titolo I**

#### **L'organo giudicante**

## **Articolo 21 – Ufficio Contenzioso**

21.1 È istituito, in seno all'Associazione, un Ufficio Contenzioso, avente funzioni di organizzazione e ausilio di funzionamento dell'attività del Collegio dei Probiviri.

21.2 Sono organi dell'Ufficio il Segretario Generale e la Segreteria dell'Associazione.

21.3 L'Ufficio ha sede in Milano presso la sede dell'Associazione, la quale funge altresì da sede delle procedure.

## **Articolo 22 – Presidenza**

22.1 La Presidenza dell'Ufficio Contenzioso è attribuita al Segretario Generale dell'Associazione.

22.2 Il Presidente dell'Ufficio:

- a) dirige l'Ufficio Contenzioso;
- b) provvede, senza indugio, alla attribuzione al Collegio del singolo procedimento;
- c) provvede, con il metodo del sorteggio, alla costituzione di un Collegio per il singolo procedimento in caso di impossibilità, incompatibilità o ricsuzione dei membri effettivi.

## **Articolo 23 – Segreteria**

23.1 La Segreteria dell'Ufficio è diretta dal Segretario Generale dell'Associazione, con facoltà dello stesso di impiegare in tutto o in parte altri dipendenti o collaboratori dell'Associazione sotto il suo diretto controllo.

23.2 La Segreteria:

- a) svolge tutte le mansioni di carattere esecutivo e organizzativo necessarie per il funzionamento dell'Ufficio;
- b) offre la necessaria cooperazione al Collegio e alle parti per lo svolgimento dei procedimenti;
- c) svolge mansioni di tesoreria dell'Ufficio;
- d) assume gli opportuni provvedimenti per l'applicazione delle sanzioni e in generale per l'esecuzione delle decisioni del Collegio.

**Articolo 24 – Istituzione e composizione del Collegio**

24.1 Il Presidente dell'Ufficio, a seguito del deposito dell'atto introduttivo del procedimento depositato dalla parte ricorrente, provvede ad attribuire il procedimento al Collegio.

24.2 Il Presidente del Collegio convoca il Collegio al fine di verificare se sussistono cause di incompatibilità, impossibilità da parte di alcuno dei membri.

24.3 In caso negativo, dichiara idoneo il Collegio a decidere sul procedimento. In caso di sussistenza di impedimenti, trasferisce gli atti al Presidente dell'Ufficio perché provveda alla sostituzione dei membri ed alla costituzione di un Collegio idoneo a decidere sul procedimento. Analogo rimedio verrà utilizzato in caso di incompatibilità o impossibilità sopravvenuta da parte di alcuno dei membri.

Titolo II

***Le sanzioni***

**Articolo 25 – Le sanzioni**

25.1 Il Collegio opera con funzioni di carattere giurisdizionale e, quando accerta una violazione del Codice, oltre all'emanazione dell'ordine di cessazione e inibizione, può irrogare una o più delle seguenti sanzioni:

- a) richiamo scritto;
- b) censura scritta;
- c) sospensione dell'Associata da 1 mese a tre anni;
- d) espulsione dell'Associata.

25.2 Le sanzioni vengono irrogate dal Collegio, con provvedimento motivato, tenendo conto della gravità della condotta, del numero di violazioni causato dalla condotta, della sua ripetitività, della incidenza sul prestigio dell'Associazione, della incidenza sul prestigio dell'Associata parte del procedimento e delle altre Associate, della potenzialità di arrecare danno e pregiudizio.

25.3 Il richiamo è una decisione scritta motivata, indirizzata alla parte soccombente e in copia alla parte vincitrice, con la quale il Collegio richiama l'attenzione dell'Associata responsabile della violazione ad un più puntuale e rigoroso rispetto dei principi e delle norme del Codice.



25.4 La censura è una decisione scritta motivata, indirizzata alla parte soccobente e in copia alla parte vincitrice, con la quale il Collegio stigmatizza e deplora il comportamento dell'Associata responsabile della violazione.

25.5 La sospensione è una decisione scritta motivata, indirizzata alla parte soccombente e in copia alla parte vincitrice, con la quale il Collegio applica in modo gradato da un mese a tre anni la sospensione dell'Associata dai diritti e dalla partecipazione all'Associazione. Durante il periodo di sospensione gli esponenti aziendali dell'Associata che rivestano cariche in organi dell'Associazione sono tenuti a dimettersi. L'Associata nel periodo di sospensione continua ad essere tenuta al rispetto dello Statuto e del Codice.

25.6 L'espulsione è una decisione scritta motivata, indirizzata alla parte soccombente e in copia alla parte vincitrice, con la quale il Collegio toglie il diritto dell'Associata a far parte dell'Associazione. L'Associata potrà proporre nuova domanda di partecipazione all'Associazione trascorso un quinquennio dall'assunzione del provvedimento.

## **Articolo 26 – Pubblicità del provvedimento sanzionatorio**

26.1 Fatta eccezione per il richiamo, il Collegio per le altre sanzioni può disporre, in ragione della gravità della violazione ed in applicazione dei criteri di cui al precedente articolo 25, che il dispositivo della decisione venga portato a conoscenza di tutte le Associate mediante comunicazione interna dell'Associazione.

26.2 Il Collegio, applicando i medesimi criteri, può altresì proporre al Consiglio di Amministrazione che il dispositivo della decisione venga pubblicato, a spese della parte soccombente e a cura dell'Associazione, sul sito dell'Associazione e/o su uno o più quotidiani a tiratura nazionale. Il Consiglio di Amministrazione delibera sul punto provvedendo a notificare la decisione alle parti.

### Titolo III

## **I procedimenti**

### Capo I

#### ***Principi generali - Natura dei procedimenti***

## **Articolo 27 – Natura delle procedure**

27.1 I procedimenti obbligano tutte le Associate, anche se abbiano cessato di aderire all'Associazione dopo l'instaurazione del procedimento. In tale ipotesi, la sanzione eventualmente irrogabile è costituita dalla comunicazione e dalla eventuale proposta di pubblicazione della decisione che accerta la violazione di norme del Codice ai sensi del successivo art. 31, comma terzo.

27.2 Il diritto delle Associate di adire l'Autorità Giudiziaria ovvero una procedura arbitrale non esclude la facoltà delle Associate di adire il Collegio.

27.3 Secondo il principio di autonomia le decisioni del Collegio conservano intatta la loro efficacia anche se contrastino con le statuizioni dei predetti organi giudicanti o con decisioni provenienti da Autorità di Vigilanza. Di conseguenza, allo stesso modo, eventuali pronunce difformi rese dall'Autorità

Giudiziaria, in sede di arbitrato o in procedimenti delle Autorità di Vigilanza non esplicano efficacia nei procedimenti di cui al presente titolo.

27.4 Le Associate conservano la facoltà di segnalare alle Autorità di Vigilanza il comportamento di altra Associata.

## **Articolo 28 – Legittimazione attiva all’azione - Efficacia delle decisioni del Collegio**

28.1 L’azione innanzi al Collegio può essere esercitata da ciascuna Associata.

28.2 Le decisioni del Collegio vincolano le parti in causa e la loro inosservanza costituisce una gravissima violazione del Codice.

### Capo II

#### ***Tipologie di procedimenti***

##### Sezione I

#### *Procedimento ordinario*

## **Articolo 29 – Instaurazione del procedimento**

29.1 La parte che intenda denunciare una violazione del Codice deve depositare presso la Segreteria dell’Associazione un ricorso al Collegio. Il procedimento prende data dal giorno del deposito dello stesso presso la Segreteria.

29.2 La Segreteria dà immediata comunicazione del deposito alla parte controinteressata e lo trasmette al Presidente dell’Ufficio, il quale provvede immediatamente a costituire il Collegio. Una volta costituito, il Collegio fissa l’udienza di discussione non prima di 30 e non oltre 60 giorni dopo la data di deposito dell’atto introduttivo.

29.3 La parte convenuta deposita una memoria difensiva entro 20 giorni dalla data di ricezione della notifica del ricorso. Dell’avvenuto deposito della memoria la Segreteria dà immediata comunicazione alla parte ricorrente.

29.4 Nell’ipotesi in cui la parte convenuta abbia svolto una domanda riconvenzionale, il Collegio autorizza eventuali controdeduzioni e repliche.

## **Articolo 30 – Svolgimento del procedimento**

30.1 All’udienza di discussione il Collegio invita le parti, che possono presenziare personalmente o assistite dai rispettivi difensori, ad un’illustrazione delle rispettive posizioni nella più ampia libertà di forme avendo cura di garantire l’effettività del contraddittorio.

30.2 Qualora, al termine della discussione, il Collegio ritenga sufficientemente istruita la controversia, provvede a trattenere la controversia in decisione. Diversamente il Collegio invita le parti a precisare i mezzi di prova. Il Collegio si pronuncia immediatamente in ordine alla loro ammissione ed assunzione, oppure si riserva di emettere tale decisione con separato provvedimento.

30.3 Il Collegio fissa una o più udienze per l'assunzione delle prove ammesse e, terminata l'attività istruttoria, assegna alle parti un termine per il deposito di memorie conclusionali e repliche unitamente all'udienza finale di discussione.

### **Articolo 31 – Decisione**

31.1 Il Collegio emette la decisione entro 15 giorni dall'udienza finale di discussione e la deposita in Segreteria che la comunica alle parti.

31.2 La decisione è assunta a maggioranza, deve essere motivata e recare la sottoscrizione di tutti i membri del Collegio.

31.3 La decisione, ove accolga in tutto o in parte il ricorso, si pronuncia sulla:

- a) cessazione del comportamento censurato;
- b) inibizione alla continuazione e alla ripetizione della condotta;
- c) irrogazione della sanzione alla parte convenuta;
- d) ripartizione delle spese e dei compensi connessi al procedimento;
- e) pubblicazione del provvedimento, secondo le modalità di cui al comma successivo.

31.3 Il Collegio può proporre al Consiglio di Amministrazione che il dispositivo della decisione venga pubblicato, a spese della parte soccombente e a cura dell'Associazione, su uno o più quotidiani a tiratura nazionale. Il Consiglio di Amministrazione delibera sul punto provvedendo a notificare la decisione alle parti.

31.4 La decisione, ove respinga il ricorso:

- a) dichiara la non sussistenza del comportamento contestato ovvero la sua non contrarietà alle norme del Codice;
- b) dispone in merito alle spese e ai compensi connessi al procedimento.

## Sezione II

### *Procedimento monitorio*

### **Articolo 32 – Condizioni di proponibilità**

32.1 Ove ricorrano ragioni di necessità ed urgenza, pendente il procedimento, il ricorrente può chiedere al Collegio, con apposita istanza depositata presso la Segreteria, di emanare un provvedimento cautelare.

### **Articolo 33 – Procedimento**

33.1 Il Collegio, esaminata l'istanza, e, se ritenuto opportuno, nel contraddittorio tra le parti, ove la ritenga fondata, emette un provvedimento succintamente motivato di accoglimento mediante deposito in Segreteria, che ne dà immediata comunicazione alle parti.

33.2 Il provvedimento del Collegio che decide sull'istanza non può essere opposto.

### Sezione III

#### *Disposizioni procedurali comuni*

#### **Articolo 34 – Forma e contenuto degli atti del procedimento**

34.1 Gli atti del procedimento sono redatti in carta semplice e depositati mediante l'utilizzo della pec o mediante deposito presso l'ufficio della Segreteria.

34.2 Negli atti le parti debbono esporre i fatti, indicare le norme che si assumono violate o la condotta che si ritiene contraria al Codice, nonché e la deduzione di tutte le prove di cui intendono avvalersi. Agli atti stessi vanno altresì allegati tutti i documenti che le parti intendono produrre.

#### **Articolo 35 – Poteri del Collegio**

35.1 L'assunzione delle prove avviene senza formalità, con il solo limite del rispetto del principio del contraddittorio sostanziale.

35.2 Il Collegio può, anche d'ufficio, richiedere alle parti dati e notizie, emettere ordini di esibizione, nonché acquisire informazioni da qualsiasi Ente o persona, pubblica o privata.

35.3 I verbali delle udienze del Collegio sono redatti a cura di un Segretario, scelto dal Collegio, che cura la formazione e la conservazione dei fascicoli del procedimento.

#### **Articolo 36 – Spese ed onorari del procedimento**

36.1 Dal momento della costituzione del Collegio sono dovuti i versamenti degli anticipi di spesa, dei diritti di segreteria e degli onorari stabiliti con separata ordinanza dal Collegio stesso secondo le modalità e gli importi previsti dal regolamento arbitrale nazionale della CCIAA di Milano.

### Capo III

#### ***Costituzione e funzionamento del Collegio***

#### **Articolo 37 – Costituzione del Collegio**

37.1 Il Collegio esamina il ricorso depositato al fine di verificare che non sussistano elementi di incompatibilità o di conflitto di interessi in capo ad uno o più membri del Collegio stesso.

#### **Articolo 38 – Astensione – Integrazione del Collegio**

38.1 I membri del Collegio per i quali sussistano elementi di incompatibilità o di conflitto di interessi in ragione del rapporto professionale o personale con le parti, con i loro difensori o in relazione ai fatti oggetto del procedimento che possano compromettere l'autonomia e l'imparzialità della decisione hanno il dovere di astenersi.

38.2 In tal caso il Presidente dell'Ufficio provvede immediatamente alla sostituzione mediante estrazione a sorte di un nuovo membro tra i supplenti. In caso di sostituzione del Presidente del Collegio, la carica viene assunta dal membro più anziano.

### **Articolo 39 – Ricusazione**

39.1 Il Membro che si trovi in una delle situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi può essere ricusato, in udienza e senza formalità o in separata memoria, da ciascuna delle parti. In tal caso, il membro più anziano del Collegio decide immediatamente, con provvedimento inappellabile, se respingere ovvero accogliere la richiesta.

## Titolo III

### **Norme finali**

### **Articolo 40 – Entrata in vigore**

40.1 Il presente Codice entra in vigore a far data dall'11 ottobre 2017.

40.2 Il Codice si applica solo a fatti posteriori all'entrata in vigore del Codice.