



NAMIRA SGR.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231 S.M.I.**

ALLEGATO 2 - CODICE ETICO

(approvato dal Consiglio di Amministrazione del 26 luglio 2021)

INDICE

1. PREMESSA	1
1.1. L'AZIENDA	1
1.2. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS	1
1.3. I PRINCIPI DI RIFERIMENTO	1
1.4. IL CODICE ETICO	3
2. PRINCIPI GENERALI	4
2.1. CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI	4
2.2. MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO	4
2.3. DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO	4
2.4. CORPORATE GOVERNANCE	5
3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE.....	5
3.1. LE CONDIZIONI DETERMINANTI	5
3.2. LE POLITICHE DI SELEZIONE	5
3.3. LO SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITÀ	5
3.4. RISORSE UMANE E CODICE ETICO	6
3.5. AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA PRIVACY	6
4. CONFLITTO DI INTERESSI	7
4.1. INTERESSI AZIENDALI ED INDIVIDUALI	7
4.2. PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	8
5. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI	9
5.1. I PROTOCOLLI SPECIFICI	9
5.2. OSSERVANZA DELLE PROCEDURE	9
5.3. TRASPARENZA CONTABILE	10
6. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE	11
6.1. CUSTODIA E GESTIONE DELLE RISORSE	11
6.2. OPERAZIONI ILLECITE SULLE AZIONI O SUL CAPITALE	11
7. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	11

7.1. ATTRIBUZIONI E CARATTERISTICHE	11
7.2. SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	12
8. RAPPORTI CON L'ESTERNO.....	12
8.1. RAPPORTI CON AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI ...	12
8.1.1. Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni	12
8.1.2. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	13
8.1.3. Regali, benefici e promesse di favori.....	13
8.2. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI.....	13
8.2.1. Rapporti con clienti.....	13
8.2.3. Regali, dazioni e benefici	14
9. INFORMATIVA SOCIETARIA	15
9.1. DISPONIBILITÀ ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI	15
10. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	15
10.1. MODALITÀ DI CONDOTTA	15
10.2. INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	16
10.3. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA	16
11. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO - SISTEMA SANZIONATORIO	17
11.1. SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI.....	17
11.2. LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO	17

1. PREMESSA

1.1. L'azienda

Il presente Codice Etico (di seguito, anche, il "**Codice**") esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e definisce l'insieme dei valori e dei principi, nonché le linee di comportamento cui devono attenersi gli "**Amministratori**" di **Namira S.G.R.p.A.** (di seguito, anche, la "**Società**" o la "**SGR**"), tutte le persone legate da rapporti di lavoro con la Società ("**Dipendenti**") nonché tutti coloro che operano per la stessa, quale che sia il rapporto che li lega alla medesima ("**Collaboratori**").

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali e di *business* della SGR è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nell'ambito della medesima, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

1.2. Rapporti con gli Stakeholders

La Società considera di primaria importanza la gestione dei rapporti con gli *stakeholders* – per tali intendendosi tutti i soggetti, pubblici o privati, italiani e stranieri, individui, gruppi, aziende, istituzioni – che abbiano, a qualsiasi titolo, contatti con la Società e/o abbiano, comunque, un interesse nelle attività poste in essere dalla medesima.

La Società impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

1.3. I principi di riferimento

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli *stakeholders* sono i principi etici cui la SGR si ispira – e da cui deriva i propri modelli di condotta – al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano all'interno o nell'interesse della Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo, agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

In particolare, l'Azienda dichiara di ispirarsi ai seguenti valori e regole di condotta.

Correttezza

La condotta di tutti gli operatori deve essere improntata ai principi di onestà, correttezza e responsabilità, nel rispetto delle regole e dell'etica.

Trasparenza

La trasparenza deve caratterizza tutti i rapporti tra Namira Sgr e i suoi stakeholder (portatori di interesse). Ciò implica l'impegno costante della Società a far conoscere le informazioni rilevanti sulla vita aziendale per consentire a ciascun interlocutore di valutare le condotte della stessa permettendo così l'assunzione di decisioni libere, autonomo e consapevole.

A tal fine, la Società sul proprio sito internet www.namirasgr.it riporta in maniera chiara i dati relativi al governo societario, tutti i documenti inerenti l'attività della Società e il portafoglio completo dei fondi dalla stessa gestiti, aggiornato trimestralmente.

Valore della persona e Pari Opportunità

La Società riconosce, rispetta e tutela la persona e promuove relazioni interpersonali fondate sul rispetto reciproco e sul dialogo puntando a rimuovere ogni disparità di trattamento e a tutelare le differenze di genere, età, razza, religione, appartenenza politica e sociale, linguistica o culturale nel rispetto dei bisogni di ciascuno e riconoscendo il contributo dato da ognuno alla creazione del valore sociale, relazionale ed economico.

Responsabilità

La Società monitora attentamente le ricadute sociali e reputazionali dell'intermediazione finanziaria e dell'attività imprenditoriale, al fine di perseguire la propria missione operando con attenzione alla sensibilità di tutti gli stakeholder.

Equilibrio e stile di vita

La Società incoraggia il perseguimento di progetti di economia sostenibile promuovendo comportamenti basati anche sul contenimento dei consumi, sulla valorizzazione delle competenze e sulla ricerca della qualità.

Lo stile di vita lavorativa all'interno dell'azienda è improntato alla collaborazione e al sostegno reciproci.

Efficacia ed efficienza

L'azione di Namira Sgr punta a conseguire un uso efficiente delle risorse, così che il loro impiego nel perseguimento degli obiettivi dichiarati dia il massimo beneficio possibile ai diversi stakeholder.

Coerenza

La Società orienta il proprio comportamento alla massima coerenza possibile, e ritiene l'investimento socialmente responsabile un modo efficace di gestione del risparmio, e non semplicemente un'alternativa ad una gestione "tradizionale".

1.4. Il Codice Etico

La Società ha ritenuto opportuno e necessario esplicitare, nel presente documento, i valori a cui tutti i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'azienda.

La conoscenza e l'osservanza del Codice da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa all'interno o nell'interesse della Società sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della medesima. Inoltre, il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la SGR intrattenga rapporti d'affari.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce presupposto e riferimento – previa valutazione dei rischi-reato eventualmente connessi alle attività svolte – sia del modello preventivo di organizzazione gestione e controllo, sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottati dalla Società secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001.

La vigilanza dell'attuazione del Codice Etico e della sua applicazione è compito degli amministratori e dei dipendenti della Società, che sono tutti indistintamente e singolarmente tenuti a segnalare le eventuali inadempienze o mancata applicazione all'Organismo di Vigilanza istituito presso la Società, ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La verifica circa l'attuazione del Codice e la relativa applicazione spetta, in ragione delle rispettive sfere di competenza, all'Organismo di Vigilanza, al Consiglio di Amministrazione e al *management* della Società, ciascuno dei quali potrà farsi promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

È compito del Consiglio di Amministrazione, anche sulla base degli interventi correttivi o migliorativi eventualmente proposti dall'Organismo di Vigilanza, aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante ed alla evoluzione della sensibilità civile.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. Conformità a leggi e regolamenti

La SGR opera nell'assoluto rispetto delle leggi e della normativa vigente, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico ed alle procedure previste dai protocolli interni.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per la Società e caratterizza i comportamenti di tutta la propria organizzazione.

Gli amministratori ed i dipendenti della Società, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per la SGR devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

2.2. Modelli e regole di comportamento

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

I comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della Società, all'interno ed all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto, i dirigenti devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure ed ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

Gli amministratori sono, inoltre, tenuti ad adoperarsi attivamente al fine di proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e le azioni industriali, commerciali e gestionali utili a conservare ed accrescere il patrimonio economico, tecnologico e professionale della Società.

2.3. Diffusione ed osservanza del Codice Etico

La Società promuove tra tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, i *partner* commerciali e finanziari, i consulenti, i clienti ed i fornitori, la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico e, ove rilevanti, delle procedure interne e dei loro aggiornamenti richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni rispettivamente di tipo disciplinare o contrattuale.

I soggetti sopra indicati sono, pertanto, tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico – chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto – osservarlo e contribuire alla relativa attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

La Società, inoltre, promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere ed attuare il Codice Etico e, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, i protocolli interni.

2.4. Corporate Governance

La Società adotta un sistema di *Governance* conforme a quanto previsto dalla legge ed in linea con gli *standard* di riferimento adottati dalle associazioni di categoria, orientato alla massimizzazione del valore per gli azionisti, al controllo dei rischi d'impresa, alla trasparenza nei confronti del mercato e al contemperamento degli interessi di tutte le componenti dell'azionariato.

3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

3.1. Le condizioni determinanti

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda ed un fattore critico per competere con successo sul mercato. L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano, pertanto, tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di *business* e rappresentano le caratteristiche richieste dalla Società ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

3.2. Le politiche di selezione

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore, secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate.

Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

3.3. Lo sviluppo delle professionalità

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro la Società si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano

ulteriormente ampliarsi nel rispetto di tali valori, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze.

In ragione di ciò, al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, mentre i dirigenti e responsabili di funzione devono porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

3.4. Risorse umane e Codice Etico

Attraverso proprie funzioni e risorse dedicate, la Società promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti, nonché delle aree di attività delle diverse funzioni con attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale.

L'informazione e la conoscenza del Codice Etico e dei relativi protocolli specifici avviene in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con la Società. L'avvenuta consegna della documentazione di cui sopra dovrà risultare da meccanismi – anche informatici – atti a comprovarne l'effettiva e consapevole ricezione.

In secondo luogo, la Società prevede per i propri dipendenti appositi programmi di formazione ed aggiornamento, curati dalle funzioni responsabili, sul Codice Etico e sui relativi protocolli. Il personale dell'azienda potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e dei protocolli e sulle mansioni ad essi attribuite.

In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, la Società fornirà tempestivamente le informazioni necessarie ad una adeguata conoscenza del Codice Etico e dei protocolli, con particolare riferimento a quelli attinenti alle specifiche competenze/mansioni del dipendente, consulente, collaboratore.

3.5. Ambiente di lavoro e tutela della privacy

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con l'azienda, condizioni rispettose dell'integrità fisica e morale e della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

Nel rispetto della legislazione vigente, la Società si impegna, altresì, alla tutela della *privacy* in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda.

In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della *privacy* nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, attraverso il divieto di interferenze in conferenze o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

4.1. Interessi aziendali ed individuali

Tra la SGR ed i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira.

In tale prospettiva, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Società possono compiere operazioni su strumenti finanziari in nome e per conto proprio, anche per interposta persona, nel rispetto delle prescrizioni che seguono.

- A) E' consentita l'effettuazione, senza necessità di autorizzazioni o comunicazioni, delle operazioni aventi ad oggetto strumenti finanziari, incluse le quote di OICR, le cui condizioni di offerta risultino standardizzate, purché sia anticipato il prezzo in caso di acquisto o siano preventivamente consegnati i titoli in caso di vendita. Si considerano effettuate a condizioni standardizzate le operazioni aventi ad oggetto strumenti finanziari negoziati nei mercati regolamentati, quelle aventi ad oggetto quote o azioni di OICR offerte alle medesime condizioni a tutti i destinatari, nonché le operazioni di pronti contro termine.
- B) Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Società non possono in ogni caso effettuare operazioni:
- in relazione alle quali abbiano informazioni confidenziali, o vi siano dei "rumors" di mercato;
 - in cui si pongano come contropartita del fondo o del patrimonio del singolo cliente.
- C) I dipendenti ed i collaboratori continuativi della Società possono compiere operazioni diverse da quelle consentite in via generale alla lettera A), purché non vietate ai sensi della lettera B), a condizione che siano autorizzati dalla Direzione della Società. Le operazioni compiute dal Direttore Generale sono comunicate al Responsabile delle Funzioni di Controllo. L'autorizzazione può essere accordata anche per categorie o classi di operazioni.

D) Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Società sono tenuti a comunicare alla Direzione della Società, su richiesta di quest'ultima, la sussistenza di conti ad essi riferibili

4.2. Prevenzione dei conflitti di interesse

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad astenersi da qualsiasi attività che possa essere ritenuta, anche potenzialmente, in conflitto con gli interessi della Società.

Nello svolgimento delle proprie attività, i soggetti di cui al primo comma sono tenuti, all'insorgere di un interesse proprio, attuale o potenziale, a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità o situazioni di pregiudizio, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.

Tali soggetti sono, altresì, tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO NELL'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI GESTIONE

Il comportamento di coloro che curano la gestione dei patrimoni dei fondi comuni di investimento della SGR (di seguito i "Fondi" o i "Fondi gestiti") è improntato ai principi di diligenza, correttezza e trasparenza.

Esso è finalizzato a perseguire l'interesse dei partecipanti ai Fondi gestiti e l'integrità dei mercati.

Coloro che curano la gestione dei patrimoni e dei fondi comuni di investimento della SGR:

- acquisiscono una conoscenza adeguata degli strumenti finanziari, dei beni e degli altri valori in cui è possibile investire il patrimonio dei Fondi e delle condizioni di liquidabilità dei medesimi;
- assicurano parità di trattamento a tutti gli investitori di uno stesso Fondo gestito e si astengono da comportamenti che possano avvantaggiare un Fondo gestito a danno di un altro Fondo gestito o di un investitore;
- operano al fine di evitare che ai Fondi gestiti e ai rispettivi investitori vengano addebitati costi ingiustificati. L'attività di gestione deve essere svolta dai Destinatari in modo indipendente e perseguire solo ed esclusivamente gli obiettivi propri della politica di investimento e dei rischi specifici dei Fondi gestiti, come indicati nel prospetto informativo ovvero, in mancanza, nel regolamento di gestione del Fondo medesimo.

Coloro che curano la gestione dei patrimoni e dei fondi comuni di investimento della SGR assicurano, altresì, un elevato grado di diligenza nell'adozione e nel monitoraggio delle scelte

di investimento effettuate per conto dei Fondi gestiti. A tal fine, per ciascun Fondo gestito, i Destinatari che ne curano la gestione:

- acquisiscono le informazioni, affidabili e aggiornate, necessarie per formulare previsioni ed effettuare analisi;
- prima di disporre l'esecuzione delle operazioni, effettuano – tenendo conto delle caratteristiche del potenziale investimento - analisi di tipo qualitativo e quantitativo sul contributo dello stesso ai profili di rischio/rendimento e alla liquidità del Fondo gestito;
- assicurano che le decisioni di investimento siano attuate conformemente agli obiettivi, alle strategie di investimento e ai limiti di rischio del Fondo gestito.

5. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

5.1. I protocolli specifici

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, sono ispirati dal Codice e sono predisposti - o opportunamente integrati e modificati – a seguito dell'analisi del contesto aziendale, volta ad evidenziare i rischi gravanti sull'azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza.

Protocolli specifici vanno adottati – da parte di tutti coloro che a qualunque titolo intervengono nel processo operativo – nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni della Società. La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: a tal fine – secondo il principio di segregazione dei compiti – è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare fenomeni di eccessiva concentrazione di attribuzioni nell'ambito dei relativi processi.

5.2. Osservanza delle procedure

Gli amministratori, con particolare riferimento agli amministratori esecutivi, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la SGR, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste dai protocolli. In particolare, le procedure aziendali devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare (attraverso i seguenti elementi di controllo peraltro non esaustivi: quadrature, firme abbinata, documentazione contabile di supporto, approfondimenti su attività di agenti commerciali, consulenti, fornitori, ecc.), la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione dovrà, quindi, essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto delle indicazioni previste dai protocolli specifici in merito al flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente tra l'altro di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

Eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico – da segnalare senza indugio all'Organismo di Vigilanza – compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Società medesima e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

5.3. Trasparenza contabile

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni elementari rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per la Società, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

Affinché tale valore possa essere rispettato, è in primo luogo necessario che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

6. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE

6.1. Custodia e gestione delle risorse

La Società si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili – effettuato in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto, ed in linea con i valori del Codice Etico – sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della società stessa, dei soci, dei creditori e del mercato.

6.2. Operazioni illecite sulle azioni o sul capitale

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale è in particolare fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli; di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge; acquistare o sottoscrivere azioni o quote della società o di società controllanti; effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori; formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali.

Al fine di prevenire le fattispecie sopra richiamate, la SGR, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, si adopera per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice Etico e dei protocolli annessi, prevedendo specifici programmi d'informazione ed aggiornamento per gli amministratori ed i dipendenti sui reati in materia societaria.

7. ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1. Attribuzioni e caratteristiche

La Società affida il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e successive modificazioni, nonché sull'osservanza del presente Codice Etico ad uno specifico Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine:

- è libero di accedere a tutte le fonti di informazione rilevanti ai fini dello svolgimento delle proprie mansioni;
- ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e dei protocolli interni, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti;
- può effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del Modello;

- è dotato di adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentono di operare in modo rapido ed efficiente.

7.2. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello organizzativo attraverso specifici protocolli, la Società – nel rispetto della *privacy* e dei diritti individuali – predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza.

A tale organismo compete la verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, al fine di sottoporre la fattispecie in essere alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

8. RAPPORTI CON L'ESTERNO

8.1. Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

8.1.1. Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni

I rapporti attinenti all'operatività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio – che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero – con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con *partners* privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc..

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità dell'azienda, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono essere intraprese esclusivamente dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate e con modalità tali da assicurare il pieno rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e la completa osservanza dei protocolli interni.

8.1.2. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. Si astiene, in particolare, dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

8.1.3. Regali, benefici e promesse di favori

A tutti coloro che operano nell'interesse, nel nome o per conto della Società è strettamente vietato accettare, dare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro che operano, per conto della Società, nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati (italiani o esteri) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza nonché della funzione aziendale competente, per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

8.2. Rapporti con clienti e fornitori

8.2.1. Rapporti con clienti

La Società non può accettare dai clienti procure o incarichi - anche di domiciliazione - ai fini della stipulazione di contratti o dell'effettuazione di operazioni se non previa autorizzazione dell'organo amministrativo o della funzione da esso delegata. La Società è tenuta a verificare che dal conferimento dell'incarico o della procura non siano derivati all'investitore oneri altrimenti evitabili ovvero vantaggi a danno di altri clienti.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Società, non possono altresì essere cointestatari con i clienti di contratti aventi ad oggetto prodotti finanziari che integrino la prestazione di servizi di investimento.

Le prescrizioni di cui ai capoversi precedenti non si applicano qualora il cliente sia coniuge, parente o affine entro il quarto grado del procuratore o dell'incaricato e, comunque, nei casi di conferimento di procure o di incarichi consentiti dalle disposizioni di legge o di regolamento.

8.2.2 Rapporti con fornitori

Il rapporto corretto e trasparente con clienti e fornitori rappresenta aspetto rilevante del successo della SGR.

Ogni acquisto in favore della Società deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando alla Società l'osservanza di tutti gli aspetti legali dell'attività di acquisto.

I soggetti che intendono diventare fornitori della Società vengono sottoposti ad un processo di accreditamento che considera non solo aspetti legati al rapporto qualità prezzo ma anche fattori legati agli aspetti sociali ed ambientali dell'attività degli stessi. Successivamente, i fornitori sono soggetti a valutazione periodica.

I dipendenti addetti al processo di acquisto:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori: eventuali rapporti personali dei dipendenti coi fornitori devono essere segnalati alla Direzione Generale prima di ogni trattativa;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative coi fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata, nell'interesse della Società;
- sono tenuti tassativamente a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali;
- non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società e enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per la Società;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Società.

8.2.3. Regali, dazioni e benefici

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni

caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del superiore.

Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore il quale ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le opportune verifiche, provvederanno, tramite le funzioni preposte a gestire la comunicazione verso l'esterno, ad informare l'autore del regalo, omaggio ecc. sulla politica aziendale in materia.

9. INFORMATIVA SOCIETARIA

9.1. Disponibilità ed accesso alle informazioni

La Società, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo a soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti ed altri *stakeholders* – nello svolgimento delle rispettive funzioni – le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi Societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle autorità di vigilanza.

Un'esauritiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti: con i soci, che devono poter agevolmente, in accordo con la normativa vigente, accedere ai dati informativi; con i terzi che vengono in contatto con l'azienda, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'impresa; con le Autorità di Vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci, ma di tutto il mercato.

10. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

10.1. Modalità di condotta

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata ai soggetti (funzioni aziendali) responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

10.2. Informazioni privilegiate

È rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

Particolare rilevanza ed attenzione deve essere, quindi, posta sulla

10.3. Obblighi di riservatezza

I componenti degli organi amministrativi e di controllo, i dipendenti e i collaboratori della Società non possono rivelare a terzi, se non per motivi inerenti all'esercizio delle proprie funzioni, le informazioni di carattere riservato o confidenziale acquisite dagli investitori o di cui comunque abbiano avuto conoscenza nello svolgimento della propria attività. Qualora un'informazione di carattere riservato o confidenziale debba essere comunicata a terzi, in base a disposizioni legislative o regolamentari applicabili, la natura della stessa deve essere evidenziata preventivamente al terzo.

I soggetti di cui al capoverso precedente non possono effettuare operazioni, anche per interposta persona, nell'interesse proprio o di terzi, avvalendosi di informazioni riservate o confidenziali, né consigliare a terzi il compimento di operazioni sulla base delle informazioni medesime. Si considera, a tali fini, informazione riservata o confidenziale anche l'informazione relativa alle scelte gestorie della Società idonee ad influenzare in modo significativo il prezzo degli strumenti finanziari.

Gli atti e i documenti di pertinenza della Società, o nella sua disponibilità, che contengano informazioni riservate o confidenziali, possono essere portati fuori dai locali dello stesso unicamente per motivi connessi all'attività della Società. I soggetti di cui al primo capoverso possono comunicare le informazioni, acquisite dalla clientela o di cui dispongano in ragione della loro attività, ai Soggetti Incaricati del collocamento nel rispetto delle istruzioni formulate, per ciascun prodotto o servizio, dalla Società.

11. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO - SISTEMA SANZIONATORIO

11.1. Segnalazioni delle violazioni

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico e nei protocolli annessi, sarà cura della Società garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato, all'Organismo di Vigilanza, la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne. Peraltro, a seguito della segnalazione, l'azienda farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

11.2. Linee guida del sistema sanzionatorio

1. La violazione del presente Codice configura violazione degli obblighi contrattuali anche da parte dei dipendenti della società ai sensi tutti dell'art. 2104 Codice Civile, che così dispone: *"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. La violazione del Codice etico costituisce pertanto un inadempimento della normativa relativa al rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 7 dello statuto dei lavoratori.
3. L'organo competente a deliberare in merito alle infrazioni contestate è il Consiglio di Amministrazione.
4. Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel rispetto della legge, nonché di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e di diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione.
5. Per quanto riguarda le infrazioni accertate a carico di soggetti terzi, la sanzione applicabile è la risoluzione del contratto.

11.3 Attuazione del rispetto dei principi etici e del sistema dei controlli

1. Le attività di controllo interno sull'applicazione e il rispetto del Codice etico vengono svolte dall'Organismo di Vigilanza, al quale è attribuito il compito di provvedere alle relative verifiche.
2. La Società si impegna a promuovere la diffusione e l'osservanza del Codice Etico; in tale ottica il Codice etico viene inviato, anche mediante posta elettronica, a tutti i dipendenti della Società e lo stesso verrà distribuito anche a tutti i soggetti che avranno rapporti di affari con la Società stessa. Il Codice etico inoltre è pubblicato anche sul sito

internet della Società.

3. La conoscenza del Codice etico e del Modello 231 è assicurata da parte della società attraverso appositi programmi di formazione rivolti ai Destinatari.
4. Tutti i soggetti che operano direttamente o indirettamente nell'interesse della Società, qualora vengano a conoscenza di situazioni illegittime, eticamente scorrette o di situazioni che potrebbero essere anche solo potenzialmente foriere di attività illegali, devono informare tempestivamente il Direttore Generale ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione.