

ALLEGATO III

CODICE ETICO

Rev.04 del 18 giugno 2020

REDAZIONE	Studio Gebbia Bortolotto
VERIFICA	Organismo di Vigilanza
APPROVAZIONE	Consiglio di Amministrazione
DATA DI APPROVAZIONE ED EMISSIONE DELL'AGGIORNAMENTO	18 giugno 2020

Sommario

Art. 1. Finalità del Codice Etico e individuazione dei Destinatari	3
Art. 2. Principi etici generali	3
Art. 3. Risorse Umane	4
Art. 4. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....	5
Art. 5. Doveri dei dipendenti	5
Art. 6. Conflitti di interesse	5
Art. 6.1. Operazioni personali	6
Art. 7. Obblighi di comportamento nell'esercizio della funzione di gestione	6
Art. 8. Utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici	6
Art. 9. Riservatezza e <i>privacy</i>	7
Art. 10. Obblighi in materia di riservatezza sulle informazioni privilegiate e confidenziali e di prevenzione di fenomeni di abusi di mercato	7
Art. 11. Amministrazione societaria.....	8
Art. 12. Gestione delle risorse e degli adempimenti fiscali, finanziari e tributari	8
Art. 13. Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché all'autoriciclaggio	9
Art. 14. Rapporti istituzionali.....	9
Art. 15. Regali e Contributi	10
Art. 16. Fornitori e soggetti terzi.....	10
Art. 17. Clienti.....	11
Art. 18. Tutela della concorrenza leale.....	11
Art. 18.1 Politica anticorruzione	11
Art. 19. Comunità	12
Art. 19.1 Rapporti con i partiti politici, le organizzazioni sindacali e le associazioni.....	12
Art. 19.2 Rapporti con i mezzi di comunicazione.....	12
Art. 20. Tutela ambientale	12
Art. 21. Sostenibilità	12
Art. 22. Osservanza del Codice Etico	13
Art. 23. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.....	13
Art. 24. Diffusione ed aggiornamento del Codice Etico	13

Art. 1. Finalità del Codice Etico e individuazione dei Destinatari

Il Codice Etico (il "Codice") costituisce un essenziale strumento di diffusione della cultura dell'etica all'interno dell'azienda, in quanto indica i principi cui ogni soggetto, che opera nell'interesse di DeA Capital Real Estate SGR S.p.A. (di seguito, la "Società" o la "SGR"), deve uniformare il proprio comportamento.

Esso, infatti, definisce un sistema di regole e valori cui devono attenersi tutti coloro che operano nell'interesse della Società e nel suo ambito, qualunque sia il rapporto, anche di natura temporanea, che li lega alla stessa.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione della SGR ha deciso di adottare un proprio Codice Etico e di renderlo parte integrante del proprio sistema dei controlli interni. Il presente Codice, pertanto, costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto 231 della SGR.

Il Codice è stato predisposto con l'obiettivo di definire con chiarezza l'insieme dei valori che la SGR riconosce, accetta e condivide.

I destinatari del presente Codice sono: i componenti degli organi sociali, i dipendenti, i collaboratori esterni, i consulenti, i fornitori di beni e di servizi e tutti i soggetti c.d. "terzi" che ricevono incarichi dalla SGR o che abbiano con essa rapporti di natura contrattuale, anche se temporanea (di seguito i "Destinatari").

I Destinatari sono tenuti a:

- mantenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale;
- applicare i principi contenuti nel presente Codice, nel perseguimento degli obiettivi aziendali, dell'incarico affidato dalla Società ovvero del rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto, in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni alla Società, nonché nei rapporti che i Destinatari medesimi intrattengono con altri portatori di interesse nei confronti della Società;
- tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della SGR e a preservare l'integrità del patrimonio aziendale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della SGR può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta, rispettosa delle leggi ovvero contraria ai principi espressi nel presente Codice.

Pertanto, la Società si riserva la possibilità di non intraprendere o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito nel presente Codice Etico.

Art. 2. Principi etici generali

Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici della SGR considerati fondamentali per l'esercizio di qualsiasi attività aziendale:

a) Legalità

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, sono tenuti al rispetto della legge o degli atti ad essa equiparati.

Tale principio è valido anche con riferimento alla legislazione nazionale di qualsiasi Paese con cui la Società ha rapporti commerciali.

I Destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali emanate dalla Società, nonché del presente Codice etico, del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto 231 (di seguito anche "Modello") e delle procedure interne, in considerazione del fatto che le stesse hanno il precipuo scopo di meglio consentire il costante rispetto delle disposizioni di legge.

b) Correttezza

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività lavorativa e/o dell'incarico assegnatogli dalla Società, gli obiettivi e gli interessi generali della SGR.

Nell'ambito di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. I rapporti con gli organismi di controllo e le Autorità di vigilanza sono ispirati a principi di trasparenza, completezza, veridicità, lealtà e correttezza dell'informazione. Non potranno essere taciute e/o distorte le informazioni che, in base alla normativa vigente, debbano essere comunicate agli organismi di controllo ed alle Autorità di vigilanza.

c) Trasparenza e integrità

Nello svolgimento delle proprie attività realizzate in nome e per conto della SGR, ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

I Destinatari si impegnano a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

d) Valore delle risorse, professionalità e spirito di collaborazione

La Società tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione e accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità e lo spirito di collaborazione richiesti dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni.

Inoltre, ciascun Destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

e) Dignità e uguaglianza

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo, di qualunque genere o razza, sia nelle relazioni interne che in quelle esterne alla Società.

I Destinatari improntano i rapporti individuali al rispetto della persona e della morale di ciascuno. Non è tollerata alcuna forma di intimidazione e devono essere evitati illeciti condizionamenti, disagi, comportamenti offensivi o di emarginazione (di genere, razziale, politica o religiosa) all'interno dell'ambiente di lavoro.

Ciascun Destinatario lavora con soggetti di genere, nazionalità, culture, religioni, orientamenti sessuali e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie, offese sessuali, personali, xenofobe o di altra natura.

Art. 3. Risorse Umane

La Società favorisce ed incentiva la crescita professionale ed individuale del personale inserito nell'organico della Società.

La Società predispone un ambiente lavorativo ricettivo, stimolando la proposizione dei contributi professionali dei singoli e si adopera per coinvolgere le persone nella condivisione degli obiettivi e nell'assunzione di responsabilità coerenti con i ruoli ricoperti.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, o di sfruttamento del lavoro, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale e normativo coerente a quello del Paese di riferimento.

È, altresì, vietato l'utilizzo del lavoro minorile. L'età dei lavoratori non può essere inferiore all'età minima legale ammessa in ciascuno Stato. La SGR considera fondamentale tutelare i minorenni contro tutte le forme di sfruttamento e, pertanto, vieta l'assunzione di questi ultimi per qualsiasi forma di collaborazione, laddove l'età dei suddetti minori sia inferiore a quella minima legale ammessa in ciascuno Stato.

Le politiche di selezione, di retribuzione e di formazione del personale inserito nell'organico della Società devono essere ispirate a criteri di professionalità, di competenza, di merito e di parità di genere. Pertanto, le pratiche di assunzione, trasferimento o promozione non devono essere in alcun modo influenzate da offerte o promesse di somme di denaro, beni, benefici, facilitazioni o prestazioni di ogni genere.

Le assunzioni devono avvenire nel pieno rispetto delle norme di legge e dei contratti in cui la Società è parte, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società richiede ai Destinatari che l'autorità sia esercitata con imparzialità, equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità e della professionalità del dipendente.

La privacy del dipendente è tutelata a norma del d.lgs. 196/03 e del Regolamento (UE) 2016/679.

Le funzioni aziendali competenti vigilano affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi.

La fabbricazione, il possesso, la distribuzione, la vendita o l'uso di alcol, farmaci illeciti e/o altre sostanze non ammesse dalla legge da parte dei Destinatari, nei locali della Società, è proibito.

I Destinatari devono, inoltre, osservare un comportamento rispettoso nei confronti dei beni aziendali.

Art. 4. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La Società considera il perseguimento degli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività e come valore strategico aziendale.

A tal fine la Società si impegna a:

- diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari;
- svolgere una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente;
- promuovere e attuare ogni iniziativa diretta a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la salute e la sicurezza dei dipendenti, realizzando interventi di natura tecnica e organizzativa, anche attraverso l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi della sicurezza delle risorse da proteggere.

I Destinatari devono prendersi cura della propria salute e sicurezza nonché di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Per tale ragione non saranno tollerati sul posto di lavoro l'uso di droghe, di alcolici o l'assunzione di farmaci illegali.

Art. 5. Doveri dei dipendenti

Il Codice Etico rappresenta per i dipendenti della Società una guida a cui uniformare lo svolgimento delle mansioni assegnate, imponendo specifici obblighi e doveri per i singoli Destinatari.

Ogni dipendente della Società deve comprendere e rispettare le responsabilità etiche stabilite nel presente Codice.

Ciascun Destinatario deve evitare situazioni che potrebbero sembrare, anche solo apparentemente, non conformi o irregolari rispetto al presente Codice.

La Società non tollera comportamenti in violazione del Codice Etico o che possano sembrare non conformi allo stesso.

I dipendenti che nutrano dubbi in merito alle proprie responsabilità sono invitati a chiedere l'ausilio del proprio superiore gerarchico, ovvero del Direttore del Personale della Società.

Ogni dipendente deve avvertire i colleghi se le loro azioni sembrano in violazione del presente Codice. Se l'apparente violazione persiste, la stessa deve essere segnalata al proprio superiore gerarchico, o al Direttore del Personale.

Art. 6. Conflitti di interesse

I Destinatari devono astenersi dallo svolgere attività e dal prendere qualunque decisione, perseguendo un loro interesse patrimoniale diretto od indiretto, che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi della Società e dei Fondi da essa gestiti.

La Società prevede, ponendo particolare attenzione alle situazioni di conflitto di interesse, regole interne volte a prevenire qualsivoglia tipo di condotta riconducibile ad una situazione di conflitto in capo ai Destinatari.

I Destinatari operano, anche in relazione all'adozione di specifiche scelte d'investimento, nel rispetto delle pertinenti disposizioni interne in tema di gestione dei conflitti d'interesse.

I Destinatari non possono ottenere alcun tipo di vantaggio personale per l'effetto di informazioni di cui sono venuti a conoscenza durante lo svolgimento della loro attività all'interno o per conto della Società.

Ferme restando le eventuali incompatibilità stabilite dalla legge o dai regolamenti di attuazione applicabili o dalle policy e procedure operative della SGR, l'assunzione di cariche in altre società non appartenenti al Gruppo rilevante della SGR, è subordinato ad autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

Art. 6.1. Operazioni personali

La Società presta particolare attenzione alle operazioni personali che contrastano con i principi propri del presente Codice. Sono personali quelle operazioni che, definite dalla normativa vigente tempo per tempo, sono compiute da soggetti coinvolti in operazioni che potrebbero dar luogo a conflitti di interesse o da soggetti che, in ragione dell'attività svolta, abbiano accesso a informazioni privilegiate o confidenziali come definite dalla normativa vigente.

La Società individua e disciplina, con apposite procedure operative, gli specifici obblighi di comportamento che i Destinatari devono osservare nell'effettuazione di operazioni personali. I Destinatari, pertanto, si astengono dal compiere operazioni personali contrarie alla legge, ai principi sanciti dal presente Codice Etico ed alle norme interne in materia, predisposte dalla SGR.

Art. 7. Obblighi di comportamento nell'esercizio della funzione di gestione

Il comportamento dei Destinatari che curano la gestione dei patrimoni dei fondi comuni di investimento alternativi, aperti o chiusi, riservati o non riservati 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.

I Destinatari:

- 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.

I Destinatari assicurano, altresì, un elevato grado di diligenza nell'adozione e nel monitoraggio delle scelte di investimento effettuate per conto degli 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.

Art. 8. Utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici

Il patrimonio della SGR è la risorsa con la quale si conducono gli affari.

Tale patrimonio include sia proprietà fisiche (ad es. edifici, macchinari merci, ecc.) sia beni intangibili (ad es. informazioni confidenziali, invenzioni, piani e idee commerciali, sia memorizzati su carta, computer, etc.). I beni intangibili possono essere di maggiore valore rispetto a quelli fisici e di solito sono più difficili da proteggere dai furti e dall'uso non autorizzato.

Ogni Destinatario è responsabile della protezione del patrimonio aziendale posto sotto il suo controllo diretto.

Tutti devono prestare attenzione alle procedure di sicurezza e vigilare sulle situazioni che potrebbero portare a perdita, furto o cattivo uso del patrimonio aziendale.

I documenti, gli strumenti di lavoro, inclusi quelli informatici e telematici, gli impianti e le dotazioni e ogni altro bene, materiale e immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà della SGR sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini aziendali, con le modalità dalla stessa fissate.

Tali strumenti non possono essere utilizzati per usi non legittimi e eventuali impieghi illeciti sono sanzionabili in via disciplinare, sia che costituiscano o meno condotte penalmente perseguibili ai sensi di legge.

Ai Destinatari è sempre e comunque vietato:

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici d'accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazione informatiche o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici e telematici.

I Destinatari non possono inserire nel sistema informativo aziendale, software presi a prestito, non autorizzati o privi delle necessarie licenze, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

Art. 9. Riservatezza e *privacy*

La Società, nel pieno rispetto della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati, riserva ai dati personali dei quali venga a conoscenza, il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità e immagine.

Le informazioni in possesso della Società sono trattate dalla stessa nel pieno rispetto della *privacy* degli interessati. A tal fine, sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la tutela delle informazioni.

Inoltre, lo svolgimento delle attività della SGR comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno della Società di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali riguardanti il *know-how* e le attività della SGR. Tali informazioni, acquisite o elaborate dai Destinatari nell'esercizio dei propri compiti, appartengono alla Società e possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro.

La divulgazione di informazioni riservate all'esterno della Società, specialmente ai concorrenti, danneggia la posizione competitiva della Società e dei suoi azionisti ed è contraria ai principi sanciti dal Codice.

Art. 10. Obblighi in materia di riservatezza sulle informazioni privilegiate e confidenziali e di prevenzione di fenomeni di abusi di mercato

Tutti i Destinatari devono sempre agire con professionalità, correttezza e diligenza, nel rispetto della riservatezza e del segreto professionale e aziendale.

Al fine di garantire la massima correttezza e veridicità delle comunicazioni, la Società prevede il concorso di più strutture aziendali nella predisposizione delle informazioni privilegiate.

Gli organi di vertice della Società hanno il dovere di diffondere le notizie destinate al pubblico con completezza, tempestività, adeguatezza e non selettività dei dati da comunicare.

I Destinatari, ed in particolare i soggetti sopra richiamati devono, ad ogni modo, astenersi dal compiere operazioni costituenti abuso di informazioni privilegiate o manipolazioni di mercato e devono astenersi dal consigliare o sollecitare qualsiasi altra persona al di fuori dell'ambito normale della propria attività lavorativa o di un contratto di esternalizzazione, ad effettuare operazioni su strumenti finanziari.

Fermo restando quanto previsto dalle procedure operative della Società eventualmente applicabili, ai Destinatari è vietato instaurare qualsiasi forma di collaborazione con enti esterni suscettibile di configurare un utilizzo improprio e, comunque, in contrasto con i principi del presente Codice, di dati o informazioni rivenienti dalle attività svolte nell'ambito o per conto della Società.

Art. 11. Amministrazione societaria

La SGR è tenuta per legge a mantenere registrazioni contabili che rappresentino accuratamente e obiettivamente le proprie attività e transazioni.

Ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, legittima.

Tutti i documenti di supporto alla corretta tenuta della contabilità, compresi accordi, fatture, richieste di assegni e rapporti di spesa, etc., devono essere veritieri e accurati.

Tutte le fatture emesse devono riflettere esattamente l'operazione commerciale avvenuta.

Nessuna voce falsa o fuorviante deve essere inserita nei libri contabili o registri della Società per qualsiasi ragione.

È fatto divieto assoluto di costituire o conservare fondi o conti per uno scopo che non sia esaurientemente documentato.

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

È fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata ad influenzare l'assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Tutti i Destinatari prestano la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo interni ed esterni alla Società per il miglior espletamento dei loro compiti.

L'esigenza di registrazione accurata e obiettiva delle informazioni va oltre le funzioni contabili e finanziarie della Società. Tutti i Destinatari devono obiettivamente registrare le informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle loro attività lavorative.

Art. 12. Gestione delle risorse e degli adempimenti fiscali, finanziari e tributari

La Società riconosce che il sistema tributario debba fondarsi su un rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadino e fisco, in un regime di trasparenza, di maggior equilibrio e di reciprocità effettiva.

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità e tracciabilità delle operazioni.

Le spese per soddisfare le esigenze della Società vanno effettuate in conformità alle procedure di riferimento e alle autorizzazioni espressamente previste.

Nella scelta e gestione dei fornitori e nell'acquisto di beni o servizi, tutti i Destinatari sono tenuti ad attenersi alle procedure interne che individuano i meccanismi di selezione e di affidamento degli incarichi o di acquisto dei beni.

Le comunicazioni sociali devono ispirarsi ai criteri di immediata rilevabilità e controllo dei dati.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentire:

- l'agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la tracciabilità dell'operazione;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, tutti i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla Società anche dall'/all'estero, devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Società;
- non deve essere fatto nessun uso non autorizzato dei fondi e delle risorse, della Società.

Art. 13. Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché all'autoriciclaggio

La SGR esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

La Società persegue la massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

I Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

I Destinatari, ed in particolare gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori, devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su tutte le controparti, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi qualunque rapporto d'affari; i Destinatari, ed in particolare gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori, sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le *policies* e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili.

I Destinatari, inoltre, non devono compiere operazioni tali da implicare l'autoriciclaggio, quali l'impiego, la sostituzione o il trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da altro reato.

Art. 14. Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato, con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni (Ministeri e loro uffici periferici, Enti ed Aziende che operano nel settore dei servizi pubblici, Enti territoriali, Enti locali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, ecc.) deve essere improntato dai Destinatari al rispetto delle norme di legge, dello Statuto Sociale e delle disposizioni di cui al presente Codice Etico e nella stretta osservanza dei principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali, devono essere caratterizzati dallo spirito di massima collaborazione ed avvenire esclusivamente tramite esponenti aziendali o responsabili a ciò autorizzati ovvero da soggetti all'uopo delegati, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dalle norme interne alla SGR.

Nel rispetto di quanto sopra, si precisa ai Destinatari, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, che:

- è fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati;
- in caso di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale;
- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio e, in generale, nell'intento di favorire, indebitamente, interessi della Società o di influenzare decisioni di funzionari pubblici;
- non è consentito tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore, in particolare non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico di un Ente pubblico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno;

- accettare da soggetti terzi (pubblici o privati), anche per interposta persona, la promessa o la dazione di somme di denaro o qualsivoglia utilità indebite, finalizzate all'esercizio di influenze illecite nei confronti di un Pubblico Ufficiale od incaricato di Pubblico servizio, affinché gli stessi compiano atti contrari al proprio dovere d'ufficio ovvero esercitino, indebitamente, le proprie funzioni;
- sfruttare conoscenze o relazioni private con soggetti pubblici al fine di ottenere, da soggetti terzi, indebite promesse e/o dazioni di denaro od altre utilità;
- promettere o corrispondere somme di denaro o qualsivoglia utilità al fine di ottenere l'esercizio da parte di terzi di illecite influenze su pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio, affinché questi ultimi compiano atti contrari al proprio dovere d'ufficio ovvero esercitino, indebitamente, le proprie funzioni.

I divieti sopra imposti non possono essere elusi ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di affidamento di incarichi professionali, consulenze, abbiano le stesse finalità sopra vietate.

La Società, al fine di garantire il corretto svolgimento della funzione dell'Autorità Giudiziaria, impone a tutti i Destinatari il divieto di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

In particolare, è fatto divieto ai Destinatari di porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altra utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce) al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

In ogni caso, i Destinatari che interagiscono con la Pubblica Amministrazione devono comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da esponenti della Pubblica Amministrazione rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità, anche nei confronti di terzi.

Art. 15. Regali e Contributi

I Destinatari non chiedono, per sé o per gli altri, né accettano regali o altre utilità, anche per interposta persona, salvo quelli d'uso di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia, da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture ed agli appalti aziendali. Sono considerati di modico valore, salvo diversa delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, i beni il cui valore corrente non sia superiore ad Euro 150,00 (centocinquanta). È in ogni caso fatto divieto di accettare o elargire omaggi in denaro.

Qualora un Destinatario riceva regali oltre i suddetti limiti, dovrà attivarsi per la restituzione.

I Destinatari si astengono dal ricevere da terzi qualsiasi utilità che possa indurli a tenere comportamenti in contrasto con gli interessi del Fondi gestiti, degli investitori o dei clienti della Società.

In particolare, non devono essere accettati regali se questi comportano un obbligo, anche solo morale, di ripagare il donante attraverso la conclusione di affari con la Società.

È fatto altresì divieto ai Destinatari di accettare regali, omaggi o altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o da incaricati di pubblico servizio ovvero cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti dagli stessi.

Tali prescrizioni non possono essere eluse con il ricorso a forme di contribuzione che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano di fatto le stesse finalità non lecite sopra vietate.

Art. 16. Fornitori e soggetti terzi

Il rapporto con i fornitori di beni e servizi è improntato a principi di trasparenza, lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e per i Fondi gestiti, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

La valutazione dei fornitori deve prevedere anche la valutazione della qualità e del prezzo dei diversi beni e servizi secondo criteri di efficienza e di mercato.

I fornitori non devono essere implicati in attività illecite e devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti. In particolare la SGR richiede e verifica che i propri fornitori rispettino gli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, di condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

La Società raccomanda ai propri fornitori di astenersi da offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a collaboratori della Società che eccedano le normali pratiche di cortesia e vieta ai propri dipendenti di offrire beni o servizi a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per la Società o per i Fondi gestiti.

In caso di violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona la SGR è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino alla risoluzione del rapporto con il fornitore.

La Società si impegna a portare a conoscenza dei propri fornitori il contenuto del presente Codice mediante attività di informazione e sensibilizzazione, in modo che tutti coloro che operano per la Società svolgano la propria attività secondo una costante e corretta osservazione dei principi e dei valori ivi contenuti.

Art. 17. Clienti

Nello svolgimento delle proprie attività la Società si pone come obiettivi la massimizzazione della redditività ed il raggiungimento di livelli di eccellenza nello svolgimento dei servizi offerti, allo scopo della piena soddisfazione e tutela dei propri clienti, oltre che all'apprezzamento della collettività in cui opera.

Tali obiettivi sono condotti sviluppando le proprie attività secondo i più elevati standard di qualità, seguendo logiche di efficienza e di apertura al mercato, preservando il valore di una leale concorrenza con gli altri operatori ed astenendosi da qualsiasi comportamento collusivo e abusivo a danno dei clienti e dei risparmiatori.

Pertanto, i contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiari e semplici;
- conformi alle normative vigenti ed ispirati alla massima correttezza;
- conformi alle politiche commerciali aziendali ed ai parametri in esse definiti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Nell'ambito dei rapporti commerciali con i clienti è fatto divieto ai Destinatari di tenere condotte che possano ledere la fiducia dei consumatori, recando al contempo pregiudizio alla trasparenza e sicurezza del mercato.

Art. 18. Tutela della concorrenza leale

La SGR intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

La Società vieta espressamente ai Destinatari l'acquisizione di informazioni tramite mezzi impropri, come lo spionaggio industriale, impegnandosi a non assumere dipendenti di un concorrente per ottenere informazioni riservate o incoraggiare i dipendenti dei concorrenti a divulgare informazioni riservate.

Art. 18.1 Politica anticorruzione

La SGR garantisce la massima trasparenza e correttezza nell'ambito della gestione dei rapporti commerciali e, pertanto, vieta ai Destinatari di perseguire vantaggi personali nella gestione del rapporto con clienti e fornitori.

Tutti coloro che operano per la SGR devono agire nel rispetto del principio della reciprocità, sulla base del quale ogni partner commerciale deve contribuire alla relazione commerciale, creando beneficio per entrambe le parti. Infatti, la SGR considera la reciprocità base fondamentale per ogni accordo commerciale.

Pertanto, per tutti coloro che appartengono alla SGR è fatto divieto di promettere o versare somme di denaro o beni in natura, nonché accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di esponenti di altre Società al fine di promuovere o favorire gli interessi della SGR.

Inoltre è fatto divieto di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, o comunque con il fine di ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, nonché di chiedere, per sé o per gli altri, ovvero accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti.

È, altresì, vietato stipulare accordi o contratti non conformi alle leggi vigenti ed applicare una politica dei prezzi che non consenta la libertà di scelta del cliente o del fornitore.

Art. 19. Comunità

Art. 19.1 Rapporti con i partiti politici, le organizzazioni sindacali e le associazioni

La SGR non eroga contributi a partiti politici o a candidati.

La Società si astiene da qualsiasi forma di pressione, diretta o indiretta, su amministratori, politici, sindacalisti anche attraverso i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori esterni.

Nei rapporti con le altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni territoriali, ambientaliste, etc.) è fatto divieto ai Destinatari di promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società.

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da associazioni no profit, oppure che siano di notevole valore culturale o benefico. Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, dell'arte, della cultura.

La Società può aderire, nel rispetto dei principi del presente Codice ed evitando qualsiasi conflitto d'interesse, ad iniziative volte alla promozione ed allo sviluppo delle attività commerciali promosse da enti pubblici, organismi istituzionali e organizzazioni di vario genere, purché attinenti all'attività dell'azienda ed idonea a favorire l'immagine della Società sui mercati nazionali ed interazionali.

Art. 19.2 Rapporti con i mezzi di comunicazione

La SGR, nel riconoscere ai media un ruolo fondamentale nel processo di trasferimento delle informazioni, gestisce i rapporti con i propri interlocutori, improntandoli a principi di correttezza, disponibilità e trasparenza.

In particolare, oltre alla regolare pubblicazione dei documenti contabili dei Fondi gestiti, secondo le norme di legge, la Società si impegna a rendere pubbliche, con strumenti propri o attraverso i media, le informazioni utili relative alle attività svolte e/o da svolgere, aventi interesse collettivo.

Le attività di divulgazione di notizie relative all'operato della Società è riservata alle funzioni competenti.

Le comunicazioni esterne debbono svolgersi secondo le procedure preventivamente fissate dalla Società, anche in tema di sostenibilità.

È pertanto fatto divieto a tutti i Destinatari di diffondere notizie inerenti la Società e/o i Fondi gestiti senza la preventiva autorizzazione.

Inoltre, i Destinatari devono astenersi dal diffondere notizie e/o informazioni false o fuorvianti che possano trarre in inganno soggetti terzi e/o arrecare pregiudizio alla Società e/o ai Fondi gestiti.

Art. 20. Tutela ambientale

La SGR è impegnata rispettare l'ambiente nel quale opera.

La Società si impegna per l'assoluto rispetto di leggi e regolamenti locali. Essa favorisce la pianificazione ambientale, l'uso sostenibile di risorse naturali, nonché un approccio integrato verso la gestione di rifiuti solidi, la conservazione di energia e la riduzione di emissioni di anidride carbonica.

Tutti i dipendenti devono agire, quali cittadini responsabili, aderendo anche sul posto di lavoro alle norme e ai regolamenti vigenti.


Art. 21. Sostenibilità

La SGR è consapevole che una gestione attenta agli aspetti ambientali, sociali e di *governance* (c.d. ESG) è fondamentale per creare valore e garantire una *performance* delle proprie attività, anche, *core business* durevole e vuole avere un ruolo attivo nel promuovere questo approccio tra gli operatori del settore.

La Società, quindi, pone da sempre attenzione alla sostenibilità delle proprie attività promuovendo principi di comportamento etico, di rispetto dei diritti umani, di legalità, di tutela ambientale e di rispetto delle norme nazionali ed internazionali nei confronti degli *stakeholder* interni ed esterni.

La SGR definisce e adotta le strategie ESG, le cui politiche sono soggette a riesame periodico, al fine di assicurare la coerenza con eventuali nuove linee guida nonché tenendo conto dell'esperienza applicativa interna e delle prassi di mercato che verranno a maturare in materia.

I Destinatari e tutti coloro che operano per la SGR devono agire nel rispetto dei suddetti principi.

	Modello organizzativo D.Lgs. 231/01	Rev. 04
	All. III – Codice Etico	Del 18/06/2020
		Pag. 13 di 14

La SGR esplicita il suo impegno anche attraverso la sottoscrizione dei *Principles for Responsible Investments* (PRI) delle Nazioni Unite.

Art. 22. Osservanza del Codice Etico

L'osservanza del presente Codice da parte dei dipendenti e collaboratori ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c.

La violazione delle norme del Codice Etico porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore, a seconda della gravità ed eventuali azioni penali e civili.

Compete all'Organo di Vigilanza monitorare affinché lo stesso Codice sia osservato da tutti i Destinatari e sia di volta in volta adeguato alla normativa vigente.

L'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti terzi (ad es. fornitori, consulenti, etc.) integra l'obbligo di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società.

Le violazioni del Codice Etico sono atti gravi che ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società e possono comportare azioni disciplinari, ammonizioni, sospensioni, licenziamenti, risoluzioni contrattuali ed anche azioni civili per il risarcimento del danno.

Art. 23. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Fermi gli strumenti di tutela di legge e di controllo collettivo, l'Organismo di Vigilanza della Società fornisce i chiarimenti in ordine al presente Codice.

In caso di violazione del Codice Etico da parte dei Destinatari, questa dovrà essere segnalata prontamente mediante le modalità previste dalla procedura "Whistleblowing", per gli organi sociali, il personale aziendale ed i collaboratori della SGR, e dalla procedura "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza", (Allegato V), per gli altri soggetti.

Si precisa che la procedura "Whistleblowing" - adottata conformemente a quanto previsto dal Regolamento di attuazione degli articoli 4-undecies e 6, comma 1, lettere b) e c-bis), del TUF del 5 dicembre 2019 - prevede che di tutte le segnalazioni che rientrano nel campo di applicazione del D.lgs. 231/2001 sia informato l'Organismo di Vigilanza a cura del Responsabile della ricezione, esame e valutazione delle Segnalazioni, che è anche membro dell'Organismo stesso.

A seguito delle segnalazioni ricevute rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza effettua i relativi accertamenti, anche avvalendosi delle competenti funzioni aziendali. L'Organismo di Vigilanza provvede quindi ad informare gli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari in ordine alle violazioni del presente Codice.

Le informazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità, a pena di revoca del mandato ai componenti del medesimo Organismo.

I segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione ricevuta, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.


Art. 24. Diffusione ed aggiornamento del Codice Etico

La SGR si impegna a favorire e garantire un'adeguata conoscenza del Codice Etico, divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite ed adeguate attività di informazione e comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice a tutto il personale inserito nell'organico, la Società ha predisposto un piano di formazione volto a facilitare la conoscenza dei principi e delle norme ivi contenute.

Il presente Codice Etico è pubblicato sulla rete *intranet* e sul sito *internet* della Società.

La Società si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

	Modello organizzativo D.Lgs. 231/01	Rev. 04
	All. III – Codice Etico	Del 18/06/2020
		Pag. 14 di 14

Il Consiglio di Amministrazione della Società è competente per ogni modifica e/o integrazione del presente Codice Etico.