

# CODICE ETICO

VERSIONE 3.0

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 14 giugno 2016*

ANTIRION SGR S.p.A. a socio unico

Sede legale e operativa:  
Via Durini, 9  
20122 – Milano

Tel.: +39 02 87 2461 83  
Fax: +39 02 87 2461 87  
[www.antirionsgr.it](http://www.antirionsgr.it)  
[info@antirionsgr.it](mailto:info@antirionsgr.it)

Capitale sociale  
€ 1.258.748,00 i.v.  
Cod. fis., P. IVA e iscr. Reg. Imp.  
Milano 06817000968

REA di Milano – n. 1916983  
Iscritta al n. 131 dell'Albo delle  
Società di Gestione del Risparmio  
Sezione Gestori di FIA

**SCHEDA IDENTIFICATIVA:**

Titolo Documento: **Codice Etico**

Codice Documento: CE\_01

Versione: 1.0

Data approvazione: 10/12/2012

Versione: 2.0

Data approvazione: 15/07/2014

Versione: 3.0

Data approvazione: 14/06/2016

**UNITA' ORGANIZZATIVE:**

**RESPONSABILE:** Consiglio di Amministrazione

**COINVOLTE:** Amministratore Delegato e Direttore Generale;

Responsabile dei Fondi;

Segreteria Affari Legali e Societari;

Area Amministrazione.

**GLOSSARIO**

ACRONIMO	DESCRIZIONE
<b>SGR, Società</b>	Antirion SGR S.p.A.
<b>Organismo di Vigilanza</b>	Organismo di Vigilanza e Controllo ex D. Lgs. 231/2001
<b>Destinatari</b>	Componenti degli Organi societari e dell'Organismo di Vigilanza, Dipendenti, Collaboratori (consulenti e fornitori)

**ALLEGATI**

N.	DESCRIZIONE
	Non previsti dal presente documento

## SOMMARIO

<b>1.     PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>2.     IL CODICE ETICO.....</b>	<b>5</b>
<b>3.     PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>6</b>
Tutela ed incremento del patrimonio .....	6
Legalità.....	6
Lotta alla corruzione.....	6
Imparzialità, rispetto e tutela dei diritti umani.....	8
Diligenza, efficienza e professionalità.....	8
Cultura del rischio.....	9
Ambiente di lavoro e tutela della privacy.....	9
<b>4.     PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI.....</b>	<b>10</b>
Le politiche di selezione del personale e dei collaboratori.....	10
Prevenzione dei conflitti di interesse .....	10
Gestione delle attività contabili.....	11
Controllo interno .....	12
Doveri dei dipendenti e dei collaboratori .....	12
<b>5.     PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI .....</b>	<b>14</b>
Rapporti con la clientela.....	14
Rapporti con i fornitori .....	14
Conferimento incarichi professionali.....	14
Regali, benefici e promesse di favori.....	15
Contributi di beneficenza, donazioni e sponsorizzazioni .....	15
Rapporti con le pubbliche autorità.....	15
Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali .....	17
Rapporti con la stampa ed altri mezzi di comunicazione .....	17
Disponibilità ed accesso alle informazioni.....	17
<b>6.     GLI ORGANI DI GARANZIA E CONTROLLO DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>18</b>
Diffusione e formazione sul Codice Etico.....	18

## **1. PREMESSA**

La creazione e la diffusione dei valori su cui un'impresa basa la propria capacità di essere un attore competitivo del proprio settore di business ed un soggetto responsabile nel contesto sociale in cui opera sono gli elementi necessari a costruire una cultura aziendale idonea al conseguimento degli obiettivi che l'impresa si pone:

- l'erogazione di servizi di elevato standard qualitativo,
- la tutela della salute e della sicurezza all'interno dell'ambiente di lavoro nel rispetto della normativa applicabile,
- la gestione dei rischi aziendali (in particolare di mancata compliance a normative cogenti o volontarie) tale da non comportare ricadute negative sulla Società.

In quest'ottica la SGR ha ritenuto opportuno definire e formalizzare il presente Codice Etico (“**Codice**”) come compendio delle regole, dei valori e dei principi guida adottati ed a cui si riconosce una valenza positiva.

## **2. IL CODICE ETICO**

La SGR considera il Codice come strumento di regolamentazione e di disciplina della propria attività: ciascun dipendente e collaboratore, indipendentemente dalla posizione o dallo status, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del Codice, delle politiche della Società e della legge.

L'osservanza del Codice è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile; pertanto, la violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e potrà portare all'attivazione di azioni legali oltre che all'adozione di provvedimenti nei confronti dei Destinatari in coerenza con le disposizioni di legge e con i previsti regimi contrattuali, con ogni conseguente responsabilità personale.

Per questi motivi la SGR, nella consapevolezza dell'importanza degli interessi coinvolti nell'attività che svolge, adotta il presente Codice come carta dei diritti e dei doveri morali cui devono ispirarsi i Destinatari nei rapporti sia interni sia esterni e per la realizzazione dello scopo sociale.

L'approvazione del Codice Etico avviene nell'ambito dell'adozione da parte della Società del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, di cui il Codice è parte integrante.

### **3. PRINCIPI GENERALI**

#### **Tutela ed incremento del patrimonio**

La SGR imposta l'intera gestione del business aziendale in un'ottica di preservazione del valore ed incremento nel tempo, secondo la logica della legittima remunerazione del capitale investito dalla proprietà e del lavoro prestato da tutto il personale aziendale.

I beni facenti parte del patrimonio della Società possono essere utilizzati unicamente per ragioni connesse all'attività di impresa e in nessun caso per attività estranee a quest'ultima o illegali.

#### **Legalità**

La SGR si impegna a condurre la propria attività nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie, respingendo ogni forma di pratica illegale anche nelle forme di condotte che direttamente o anche solo indirettamente possano integrare forme di collaborazione con associazioni criminali.

I componenti degli organi societari, i dipendenti ed i collaboratori della Società, nell'ambito della loro attività professionale, sono tenuti a rispettare con diligenza la normativa vigente, il presente Codice Etico, le procedure aziendali, il modello di organizzazione ex D.Lgs. 231 ed ogni altra forma di regolamentazione interna.

Il perseguimento di un interesse della Società non potrà essere considerato, in nessun caso, un'esimente al mancato rispetto della legge, né potrà giustificare una condotta non onesta.

#### **Lotta alla corruzione**

la SGR stigmatizza, condanna e rifiuta la corruzione e l'istigazione alla corruzione, vietandone la commissione, sia essa attiva che passiva, diretta o indiretta, di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (o di analoghe figure di Stati esteri) o di e fra soggetti privati, sia nazionale che internazionale. La SGR si impegna a contrastare tali comportamenti, in osservanza alle Convenzioni ed alle linee guida internazionali ed alle best practices, in ogni e qualsivoglia forma essa possa manifestarsi, a mezzo del presente Codice Etico, di procedure/protocolli/altri strumenti

anticorruzione (fra le quali *in primis* quelle relative alle risorse/flussi finanziari), curando che esse siano chiare, pratiche, accessibili ed effettivamente implementate ed attuate.

La SGR valuta la potenziale esposizione al rischio di corruzione, e appronta tutte le eventuali misure necessarie a contrastarla, e adotta procedure di monitoraggio e valutazione dell'affidabilità dei soggetti con i quali avvia e intrattiene rapporti (parti interessate), espressamente finalizzate a ridurre il rischio di corruzione, commisurate alla tipologia e rilievo economico delle transazioni effettuate ed al rischio potenziale che possa compiersi il reato.

La SGR stigmatizza, condanna, rifiuta e vieta:

- ai Destinatari e a tutte le parti interessate, o comunque ai soggetti che agiscano in nome, per conto o nell'interesse della SGR, qualsiasi forma, diretta o indiretta, sia nazionale che internazionale, di offerta, promessa o dazione (o di autorizzazione a terzi alla offerta, promessa o dazione) di denaro o altra utilità o comunque vantaggio, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (o di analoghe figure di Stati esteri) o a soggetti privati, che possa intendersi o interpretarsi quale pagamento per un atto contrario ai doveri dell'ufficio (o ad es., nel caso di privati, per una qualsiasi attività collegata ad un business) o comunque pagamento illecito, al fine di trarne un beneficio (c.d. corruzione attiva). Il divieto è esteso anche a tutte le ipotesi in cui il predetto beneficio possa intendersi o interpretarsi come facilitazione o garanzia del conseguimento di prestazioni comunque dovute o comunque "retribuzione" per il conseguimento delle stesse;
- ai Destinatari e a tutte le parti interessate, o comunque ai soggetti che agiscano in nome, per conto o nell'interesse della SGR, qualsiasi forma, diretta o indiretta, sia nazionale che internazionale, di accettazione di una sollecitazione o di una richiesta di offerta, promessa o dazione di denaro o di altra utilità o comunque vantaggio, proveniente da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (o di analoghe figure di Stati esteri) o da soggetti privati (c.d. corruzione passiva);
- qualsiasi forma, diretta o indiretta, sia nazionale che internazionale, da parte dei propri dipendenti, dirigenti, amministratori, collaboratori e a tutte le parti interessate, o comunque da parte soggetti che agiscano in nome, per conto o comunque nell'interesse della Società, di sollecitazione o richiesta di offerta, promessa o dazione di denaro o di altra utilità o comunque vantaggio, in relazione al business della SGR;

- qualsiasi forma, diretta o indiretta, sia nazionale che internazionale, di offerta, promessa o dazione (o di autorizzazione a terzi alla offerta, promessa o dazione) di denaro o altra utilità o comunque vantaggio, in favore di propri dipendenti, dirigenti, amministratori, collaboratori, *partners* e a tutte le parti interessate, o comunque di soggetti che agiscono in nome, per conto o comunque nell'interesse della SGR.

Per denaro o altra utilità o vantaggio si intendono, oltre al denaro contante: l'applicazione di sconti ingiustificati, la creazione di fondi di credito o svalutazione degli stessi senza reale motivazione, il pagamento di spese di viaggio, per pasti e trasporti, altre forme di contribuzione come sponsorizzazioni o borse di studio non giustificate, o altre forme di *"facilitation payment"*.

La SGR garantisce ed assicura che nessuna misura né alcun atto vessatorio o discriminatorio saranno adottati nei confronti del personale, di collaboratori o di persone che agiscono in nome, per conto o nell'interesse della Società per aver rifiutato di porre in essere una condotta vietata.

### **Imparzialità, rispetto e tutela dei diritti umani**

La SGR considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nello svolgimento di ogni relazione interna ed esterna, pertanto respinge, contrasta e sanziona ogni discriminazione con riguardo all'età, al sesso, alle abitudini sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose di tutti i suoi interlocutori in ogni aspetto decisionale e/o di relazione.

### **Diligenza, efficienza e professionalità**

La Società considera di fondamentale importanza fornire ai propri clienti ed ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività, prestazioni di elevato livello qualitativo.

A tal fine le prestazioni professionali dei dipendenti e dei collaboratori della Società devono essere eseguite con la massima diligenza, accuratezza e professionalità.

La gestione dei patrimoni dei fondi comuni di investimento da parte della SGR (di seguito i "Fondi" o i "Fondi gestiti") è improntata ai principi di diligenza, correttezza e trasparenza, al perseguimento dell'interesse dei partecipanti ai Fondi gestiti e l'integrità dei mercati.



La SGR, attraverso i Destinatari:

- acquisisce 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;
- assicura parità di trattamento a tutti gli investitori di uno stesso Fondo gestito e si astiene da comportamenti che possano avvantaggiare un Fondo gestito a danno di un altro Fondo gestito o di un investitore;
- opera al fine di evitare che ai Fondi gestiti e ai rispettivi investitori vengano addebitati costi ingiustificati;
- svolge l'attività di gestione in modo indipendente e persegue solo ed esclusivamente gli obiettivi propri della politica di investimento e dei rischi specifici dei Fondi gestiti, come indicati nel regolamento di gestione e nei documenti di offerta.

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

### **Cultura del rischio**

La Società intende far crescere nei propri dipendenti una sensibilità ai rischi sottostanti alla loro quotidiana operatività. Questa consapevolezza deve trasparire dai comportamenti concreti di ognuno. Deve esistere la diffusa percezione di come il sistema di controllo interno presidi in concreto tali rischi senza dannose sovrapposizioni o colpevoli lacune.

### **Ambiente di lavoro e tutela della privacy**

La SGR si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con la Società, condizioni rispettose della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

La Società si impegna 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.

#### **4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI**

##### **Le politiche di selezione del personale e dei collaboratori**

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste dalla SGR ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

Nell'ambito della selezione, la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di sorta.

In fase di selezione, la Società effettua controlli sulle referenze e su eventuali relazioni con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico servizio e valuta l'eventuale esistenza di condanne, provvedimenti o procedimenti di natura penale a carico del candidato acquisendo le relative certificazioni dagli uffici giudiziari competenti, salva la possibilità di acquisire dal candidato idonee dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR n. 445/2000.

In fase di assunzione, i candidati selezionati sono tenuti a firmare una dichiarazione di impegno al rispetto del Codice Etico, delle procedure, protocolli e altri strumenti anticorruzione.

##### **Prevenzione dei conflitti di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività ciascun soggetto coinvolto deve evitare ogni conflitto tra il suo interesse personale, sociale, finanziario o politico e il progredire degli interessi d'affari della SGR o dei suoi clienti.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, la SGR richiama i propri amministratori al rigoroso rispetto della normativa in materia contenuta nell'art. 2391 del codice civile e, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro, richiede ai propri dipendenti e collaboratori a vario titolo un'apposita dichiarazione che escluda la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo ed azienda. Tale dichiarazione prevede inoltre che il soggetto s'impegni ad informare tempestivamente la Società – nella figura del proprio superiore – nel caso in cui dovesse trovarsi successivamente in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi.

### **Gestione delle attività contabili**

La Società si impegna ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili.

La SGR disciplina l'intera area della gestione dei flussi finanziari, dettagliando le modalità di redazione della contabilità e dei bilanci, che devono essere improntate a chiarezza, veridicità e trasparenza dei documenti e dei processi, nonché dell'area amministrazione, e prevede un apposito sistema di controlli sul rispetto delle medesime procedure.

Nell'attività di contabilizzazione, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare la normativa vigente e le procedure aziendali, conservando la documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione e la tracciabilità delle valutazioni, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione riducendo la probabilità di violazioni o errori interpretativi.

La SGR stigmatizza, condanna e comunque rifiuta e vieta, fra l'altro, la non corretta tenuta di conti o l'effettuazione di operazioni fuori libro, extra contabilità o non sufficientemente identificati, o in violazione delle disposizioni relative all'iter autorizzativo, la registrazione di spese inesistenti, la registrazione di poste del passivo con oggetto non sufficientemente identificato, l'utilizzazione di documenti falsi o non veritieri, la distruzione di documenti contabili prima del termine *ex lege* e privilegia, ove possibile, l'effettuazione di pagamenti con modalità che ne consentano la tracciatura elettronica (es. bonifici, carte di credito).

Le entrate e le uscite della Società sono disposte solo a seguito delle necessarie autorizzazioni e in conformità alle stesse.

I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti ad agire con trasparenza nei rapporti con la Società di revisione incaricata ed il Collegio Sindacale ed a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e di controllo.

### **Controllo interno**

La Società promuove la diffusione della cultura del controllo e sensibilizza i dipendenti sull'importanza del sistema dei controlli e del rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne, nello svolgimento delle attività aziendali, da parte di tutti i dipendenti e dei collaboratori.

La Società garantisce che l'organizzazione e l'attività degli addetti al controllo interno si svolga nella più ampia autonomia e nel rispetto dei principi di riservatezza, indipendenza, correttezza, nonché di quelli contenuti nel presente Codice.

I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a collaborare al corretto ed efficiente funzionamento del sistema di controllo interno, rendendosi parte attiva nella segnalazione di situazioni di interesse della funzione di controllo interno ed impegnandosi nella diffusione dei principi promossi da tale funzione.

### **Doveri dei dipendenti e dei collaboratori**

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

A tale fine tutto il personale è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

L'utilizzo degli strumenti di lavoro, con particolare riferimento alle nuove tecnologie informatiche (posta elettronica ed internet), deve essere effettuato nel rigoroso rispetto della legge e delle norme interne e, pertanto, esclusivamente per lo svolgimento delle proprie mansioni ed attività lavorative.



Ogni dipendente e collaboratore della Società è responsabile della protezione delle risorse materiali e finanziarie a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali rischi o eventi dannosi.

Tutto il personale deve attenersi a quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità, ed elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di responsabili o soggetti esterni autorizzati.

## **5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI**

### **Rapporti con la clientela**

Nei rapporti con gli investitori dei fondi, ciascun dipendente o collaboratore è tenuto ad uniformare la propria condotta a criteri di correttezza, cortesia e disponibilità, fornendo ove richiesto o necessario, esaustive ed adeguate informazioni ed evitando il ricorso a pratiche elusive, scorrette o comunque volte a minare l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore.

### **Rapporti con i fornitori**

La Società applica nei rapporti con i fornitori di beni e servizi la massima trasparenza e correttezza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, del Modello e del Codice Etico, nonché delle procedure interne in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

È politica della Società negoziare in buona fede e in modo trasparente con una pluralità di potenziali fornitori, nonché evitare anche solo la parvenza di porre in essere trattative ingiustificatamente parziali o qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per la Società.

### **Conferimento incarichi professionali**

I collaboratori a qualunque titolo ed i consulenti della Società sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato o dell'incarico dalla stessa ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice Etico, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite al personale della Società.

La Società procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio senza accettare alcun condizionamento o compromesso diretto a realizzare o ottenere favori o vantaggi. In tale ambito la Società considera come requisiti unicamente la competenza professionale, la reputazione, l'indipendenza, la capacità organizzativa, la correttezza e la puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

### **Regali, benefici e promesse di favori**

La SGR vieta a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, sconti, premi, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) (“**Regali**”) estranei alle normali relazioni di cortesia tra le parti.

Si considerano ammessi i Regali ricevuti di modico valore (ossia fino a Euro 50,00) e devono essere dichiarati al proprio supervisore; i Regali di importo superiore e fino a Euro 250,00 sono dichiarati alla Direzione generale e si intendono conferiti ad iniziative di lotteria interna alla Società; i Regali di importo superiore sono dichiarati all’Organismo di Vigilanza – secondo gli appositi protocolli previsti – e devono essere restituiti, con contestuale comunicazione al Direttore Generale.

I Regali offerti – salvo quelli di modico valore, come sopra definito, e quelli istituzionali, resi disponibili direttamente dalla Società – devono essere autorizzati dalla Direzione generale e documentati in modo adeguato.

### **Contributi di beneficenza, donazioni e sponsorizzazioni**

La SGR non prevede l’erogazione di contributi di beneficenza, donazioni e sponsorizzazioni.

### **Rapporti con le pubbliche autorità**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, la Società rispetta in maniera rigorosa la normativa comunitaria, nazionale ed aziendale applicabile.

In linea generale, attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, in particolare nelle operazioni relative a autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, comunitaria od internazionale), rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, 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, dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate, essere intraprese nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico, privilegiando la forma scritta e nella completa osservanza dei protocolli interni.

La gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio, possono essere esercitati esclusivamente da soggetti autorizzati ed improntati al rispetto dei principi del presente Codice.

Nel caso in cui la Società sia parte in procedimenti contenziosi in sede civile, penale od amministrativa, anche di natura stragiudiziale, gli organi societari, i dipendenti e i consulenti non dovranno in alcun modo adottare comportamenti che possano indurre a provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della stessa.

Nei rapporti con l'Autorità giudiziaria tutti i dipendenti devono offrire la più ampia collaborazione, rendendo dichiarazioni veritiere. Ogni forma di reticenza, omertà e falsità è contraria agli interessi dell'azienda poiché la SGR intende agire nel pieno rispetto della legge.

La Società esige, inoltre, che gli organi sociali ed i loro componenti, dipendenti, consulenti, collaboratori e quanti agiscano in nome e per conto della stessa operino con la massima disponibilità e trasparenza nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli legittimamente autorizzati dalle competenti Autorità.

È fatto obbligo a coloro che eventualmente dovessero essere oggetto, per fatti connessi al rapporto di lavoro ed anche a titolo personale, di indagini o ispezioni o che dovessero ricevere mandati di comparizione, e/o coloro ai quali venissero notificati altri provvedimenti giudiziari, di informare l'Organismo di Vigilanza.



### **Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

La SGR non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. L'azienda si astiene 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.

### **Rapporti con la stampa ed altri mezzi di comunicazione**

I rapporti con gli organi di stampa e di comunicazione di massa devono essere improntati a principi di chiarezza, correttezza, disponibilità e trasparenza; la gestione di detti rapporti è di competenza esclusiva dell'Amministratore delegato.

La Società contrasta e respinge ogni forma di disinformazione o di diffusione non accurata, incompleta e non veritiera di notizie che riguardano la Società stessa e la sua attività, ed assume ogni iniziativa diretta a tutelare la propria immagine e reputazione oltre che garantire la correttezza delle informazioni che la riguardano.

### **Disponibilità ed accesso alle informazioni**

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

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.

## **6. GLI ORGANI DI GARANZIA E CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

La vigilanza sull'osservanza e il rispetto delle norme etiche è demandata all'Organismo di Vigilanza. È pertanto compito di tale organismo promuovere la conoscenza e la diffusione del Codice, nonché coordinarne le attività di aggiornamento e revisione.

L'Organismo di Vigilanza si attiva presso le funzioni competenti, a seguito di violazioni del Codice e di comportamenti anomali in ogni modo rilevati, mediante segnalazioni e rapporti affinché assumano i necessari provvedimenti correttivi.

### **Diffusione e formazione sul Codice Etico**

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- distribuzione a tutto il personale e a tutti i membri degli Organi societari;
- divulgazione ai soggetti terzi che hanno rapporti con la Società;
- messa a disposizione di qualunque altro interlocutore.

Nei contratti con i terzi, è prevista, ove possibile, l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale nell'ipotesi di violazione.