

CODICE ETICO

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Investire SGR S.p.A.
con delibera dell'8 febbraio 2023**

Sommario

PREMESSA.....	4
DESTINATARI.....	4
ART. 1 - MODIFICA A PRECEDENTI DOCUMENTI / VERSIONI	5
I. VALORI DELLA SGR.....	6
ART. 2 - I VALORI	6
2.1 - Rispetto delle Leggi e dei regolamenti	6
2.2 - Trasparenza ed Integrità.....	6
2.3 - Correttezza, buona fede e riservatezza	7
2.4 - Sicurezza e salute.....	7
2.5 - Dignità e uguaglianza	7
2.6 - Qualità, Professionalità e spirito di collaborazione	7
2.7 - Ascolto e dialogo.....	8
2.8 - Indipendenza e separatezza organizzativa	8
2.9 - Centralità delle Risorse Umane	8
2.10 - Etica degli affari.....	9
2.11 - Responsabilità nell'uso delle risorse	9
II. PRINCIPI DI CONDOTTA.....	10
ART. 3 - RAPPORTI CON LA CLIENTELA.....	10
3.1 - Confronto con i clienti	10
3.2 - Trasparenza e correttezza.....	10
3.3 - Conflitti di interesse.....	10
3.4 - Parità di trattamento.....	11
3.5 - Tutela della sicurezza dei clienti e dei loro beni.....	11
3.6 - Operazioni personali.....	11
3.7 - Obblighi di comportamento nell'esercizio della funzione di gestione.....	11
ART. 4 - RELAZIONI CON GLI AZIONISTI E LA CORPORATE GOVERNANCE.....	12
4.1 - Gli assetti di Governance.....	12
4.2 - Rapporto con gli Azionisti.....	12
ART. 5 - RELAZIONI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI	12
5.1 - Attività incompatibili con i doveri d'ufficio.....	12
5.2 - Valorizzazione e motivazione	13
ART. 6 - RELAZIONI CON I FORNITORI, PROFESSIONISTI E COLLABORATORI ESTERNI IN GENERALE.....	14
6.1 - Selezione dei fornitori.....	14
6.2 - Conferimento di incarichi professionali.....	14
6.3 - Obblighi dei collaboratori esterni in generale	14

6.4 - Relazioni con le Pubbliche Amministrazioni, organizzazioni politiche o rappresentative. Rapporti con a stampa.....	14
ART. 7 - PRINCIPI COMPORTAMENTALI A VALENZA GENERALE	16
7.1 - Correttezza nella gestione di Omaggi e Regalie.....	16
7.2 - Trattamento dei dati e delle informazioni	16
7.3 - Trattamento delle informazioni privilegiate o riservate	17
7.4 - Utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici	17
7.5 - Tutela del diritto d'autore e della proprietà intellettuale	18
7.6 - Controlli	18
7.7 - Tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza sul lavoro	19
7.8 - Sostenibilità.....	19
7.9 - Trasparenza della contabilità, gestione fiscale e delle operazioni societarie.....	20
7.10 - Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio e impiego del denaro, beni o utilità di provenienza illecita	21
7.11 - Politica anticorruzione.....	21
III. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE E DISPOSIZIONI FINALI.....	22
ART. 8 - DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE.....	22
ART. 9 - OSSERVANZA DEL CODICE.....	22
ART. 10 - SEGNALAZIONI.....	23

PREMESSA

Il codice etico (il “**Codice**”) costituisce un essenziale strumento di diffusione della cultura dell’etica all’interno di Investire SGR S.p.A. (di seguito la “**Società**” o la “**SGR**”), in quanto indica i principi e definisce un sistema di regole 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.

Il Codice è predisposto in linea con quello definito dalla capogruppo Banca Finnat Euramerica S.p.A. (“**Capogruppo**” o “**Banca Finnat**”) con l’obiettivo di definire con chiarezza l’insieme dei valori che la SGR, anche in qualità di controllata della Banca, riconosce, accetta e condivide ai fini dello svolgimento della propria attività.

Il Codice si pone quale componente essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito il “**Modello 231**”) per la prevenzione dei reati, concorrendo a prevenire la commissione, anche indiretta, dei reati-presupposto di cui alla citata normativa, compiuti o tentati nell’interesse e/o a vantaggio della SGR, da parte dei soggetti organici, operanti in posizione apicale o subordinata.

Al tempo stesso, il Codice rappresenta lo strumento di adeguamento della Società alle indicazioni concernenti l’esercizio delle attività aziendali emanate dalle Autorità di Vigilanza di settore.

DESTINATARI

Destinatari del presente Codice sono: componenti degli organi sociali, esponenti dell’Alta Direzione, dipendenti e prestatori di lavoro con contratto di somministrazione, procuratori, collaboratori, consulenti, fornitori di beni e di servizi, anche professionali, outsourcer, agenti, partners commerciali e chiunque svolga attività in nome e per conto della Società, o sotto il controllo della stessa (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;
- conoscere il Codice e ad 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 Società e preservare l'integrità del patrimonio aziendale.

La violazione delle prescrizioni del Codice compromette il rapporto collaborativo o commerciale di fiducia e viene perseguita con opportune sanzioni, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di procedimenti penali.

Per i componenti degli organi sociali e l'alta dirigenza della Società l'osservanza del Codice rientra nelle obbligazioni contrattuali.

Altrettanto è per il personale dipendente e soggetti assimilati per i quali l'osservanza del Codice rientra nelle obbligazioni contrattuali tipiche del rapporto di lavoro subordinato. Rispetto ai fornitori, ai collaboratori e consulenti e alle controparti in genere, l'osservanza del Codice è prevista da specifiche clausole contrattuali apposte ai contratti a fondamento del rapporto.

I comportamenti, anche se non previsti in modo esplicito, devono rispondere a criteri di buon senso ed etica personale, in coerenza con i valori, le regole e le procedure aziendali, e con la consapevolezza di non compromettere in alcun modo la reputazione della Società.

L'esercizio dei poteri decisionali e delle attività della Società deve, pertanto, essere sempre improntato ai suddetti valori e principi. I principi contenuti nel Codice Etico integrano altresì le regole di comportamento che il personale è tenuto a osservare, in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro, delle procedure interne. Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti della altra normativa interna e il Codice dovranno intendersi favorevolmente risolti a favore di quest'ultimo.

ART. 1 - MODIFICA A PRECEDENTI DOCUMENTI / VERSIONI

Il presente documento sostituisce, aggiornandolo, il Codice Etico, redatto ed approvato nel 2015, integrando in esso il Codice interno di comportamento adottato ai sensi del Regolamento Consob 20307 del 15.2.2018, anche in ottemperanza a quanto previsto (i) Regolamento di attuazione degli articoli 4-undecies e 6, comma 1, lettere b) e c-bis), del TUF del 5 dicembre 2019 ("**Regolamento Banca d'Italia**"), (ii) dal Regolamento Delegato (UE) 231/2013 (iii) dal Regolamento Delegato (UE) 2017/565.

I. VALORI DELLA SGR

ART. 2 - I VALORI

I valori ai quali la SGR intende uniformarsi e i valori che intende perseguire sono quelli di legalità, trasparenza, integrità, correttezza, buona fede e riservatezza, sicurezza e salute, dignità e uguaglianza, qualità, professionalità e collaborazione, ascolto e dialogo, indipendenza e separatezza organizzativa, centralità delle risorse umane, etica degli affari, responsabilità nell'uso delle risorse.

2.1 - Rispetto delle Leggi e dei regolamenti

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, sono tenuti al rispetto assoluto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera la SGR. Tale principio è valido anche con riferimento alla legislazione nazionale di qualsiasi Paese con cui la Società ha rapporti commerciali.

Ciascun destinatario si impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

La Società adotta il modello organizzativo e le procedure più idonee al fine di prevenire la commissione di reati, con particolare riferimento a quelli che possono comportare la responsabilità amministrativa della Società stessa.

2.2 - Trasparenza ed Integrità

Nello svolgimento delle proprie attività e nel raggiungimento degli obiettivi, ciascun destinatario tiene una condotta ispirata alla trasparenza per consentire a tutti i suoi interlocutori di fare scelte autonome e consapevoli e di integrità morale e salvaguardia dell'ambiente assicurando che non siano tenute condotte che possano compromettere la reputazione e l'immagine della Società, garantendo integrità, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali evitando comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

2.3 - Correttezza, buona fede e riservatezza

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività lavorativa e/o dell'incarico assegnatogli dalla Società, gli obiettivi e gli interessi generali della SGR nel rispetto dei principi di onestà, correttezza negli affari, buona fede e riservatezza.

I rapporti con gli organismi di controllo (Organismo di Vigilanza e Collegio Sindacale) e le Autorità di Vigilanza e Controllo sono ispirati a principi di trasparenza, completezza, veridicità, lealtà e correttezza delle informazioni che, in nessun caso, in base alla normativa vigente, potranno essere taciute o distorte.

2.4 - Sicurezza e salute

La sicurezza e salute delle risorse umane e dei diversi interlocutori della SGR costituisce un valore primario nel contesto aziendale.

I Destinatari sono tenuti a fare tutto quanto occorra per garantire un ambiente di lavoro conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute mediante il monitoraggio e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività aziendale.

2.5 - Dignità e uguaglianza

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

Ciascun destinatario nello svolgimento delle proprie attività si deve impegnare a rispettare le differenze di genere, età, razza, religione, appartenenza politica e sindacale, lingua o diversa abilità; non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

2.6 - Qualità, 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 richiesta 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. Ciascun destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

In particolare, nei rapporti con le altre risorse, ogni risorsa deve comportarsi in base a principi di civile convivenza e in spirito di piena collaborazione.

2.7 - Ascolto e dialogo

La Società assume come valore essenziale l'ascolto delle aspettative e delle esigenze degli azionisti, con l'obiettivo di creare e sviluppare rapporti di fiducia e di reciproca e duratura soddisfazione, mantenendo un dialogo continuativo al fine di acquisire una sempre migliore conoscenza di dette esigenze ed aspettative.

2.8 - Indipendenza e separatezza organizzativa

La Società si dota di assetti organizzativi idonei ad assicurare l'indipendenza di valutazione nei diversi ambiti aziendali, l'attribuzione delle responsabilità in modo chiaro e appropriato e la separazione dai compiti.

2.9 - Centralità delle Risorse Umane

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione. È infatti, principalmente attraverso le proprie risorse umane che la SGR persegue gli obiettivi aziendali di garantire un servizio di qualità e di creare valore ed è quindi interesse primario favorire le potenzialità e la crescita professionale, attraverso:

- una ricerca e selezione del personale effettuata sulla base di criteri di oggettività, competenza e professionalità, garantendo a tutti pari opportunità di inserimento e di carriera in base al merito;
- il rispetto, anche in sede di selezione del personale, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizione di disagio;
- un utilizzo corretto e riservato dei dati personali delle risorse. Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali;
- luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute delle persone che in essi lavorano;
- garantisce pari opportunità di sviluppo e di crescita professionale, di accesso ai percorsi formativi e alle iniziative di aggiornamento e di attribuzione dei ruoli;

- riconosce a tutti i collaboratori e dipendenti la possibilità di esprimere la propria individualità e creatività nel lavoro, anche valorizzando la diversità e le specificità di ciascuno;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, ad esempio in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso e preferenze sessuali;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Società;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta.

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.

2.10 – Etica degli affari

La Società pone, a tutela del valore aziendale, massima attenzione ai valori di leale concorrenza con gli altri operatori.

In virtù delle posizioni che occupano, i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società e i soggetti sottoposti alla direzione e al controllo del management devono valutare le problematiche etiche e giuridiche connesse alle decisioni d'affari, astenendosi da qualsiasi pratica e/o comportamento collusivo o abusivo a danno della clientela e, in genere, dei consumatori, nonché evitare di effettuare operazioni in conflitto di interessi.

2.11 – Responsabilità nell'uso delle risorse

La SGR incentiva comportamenti responsabili nell'uso delle risorse e tiene nella massima considerazione la salvaguardia dell'ambiente, nella consapevolezza che la sua tutela generi valore sia dal punto di vista strettamente aziendale sia dal punto di vista sociale.

II. PRINCIPI DI CONDOTTA

ART. 3 – RAPPORTI CON LA CLIENTELA

3.1 – Confronto con i clienti

La SGR identifica con accuratezza il profilo di rischio dei clienti, al fine di offrire un prodotto finanziario coerente con le relative esigenze ed obiettivi.

Fornisce tempestivamente riscontri ai quesiti e ai reclami, mirando a una risoluzione sostanziale e non soltanto formale delle controversie. Azioni di marketing e informazioni pubblicitarie sono indirizzate solo ai clienti nel rispetto delle disposizioni applicabili.

3.2 – Trasparenza e correttezza

Nei rapporti con la clientela, e in genere nelle relazioni esterne intrattenute in occasione della propria attività lavorativa, i Destinatari del Codice, ove direttamente o indirettamente coinvolti in tali rapporti, sono tenuti ad uniformare la propria condotta a criteri di cortesia, collaborazione, correttezza e trasparenza, fornendo, ove richiesto o necessario, complete e adeguate informazioni ed evitando, in ogni circostanza, il ricorso a pratiche elusive, scorrette o comunque volte a minare l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore.

Al riguardo si rinvia alle specifiche procedure predisposte dalla SGR in materia di rapporti con la clientela.

3.3 – Conflitti di interesse

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

La Società ha posto particolare attenzione alle situazioni di conflitto di interesse e ha adottato apposita conflict policy e procedura aziendale cui i Destinatari debbono attenersi.

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.

La Società si è dotata di un registro, per riportare, nella massima trasparenza, le operazioni di conflitto d'interessi o potenziali tali.

3.4 - Parità di trattamento

La SGR svolge la propria attività nei confronti della clientela senza discriminazione di nazionalità, razza, religione o genere.

3.5 - Tutela della sicurezza dei clienti e dei loro beni

La tutela della sicurezza dei clienti, dei loro beni e delle loro informazioni non solo rappresenta un dovere primario ma è anche alla base del rapporto fiduciario che si intende mantenere con i clienti stessi.

La SGR garantisce un ambiente degli uffici conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute mediante il monitoraggio e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività aziendale.

3.6 - Operazioni personali

Gli esponenti e i dipendenti della SGR che intendono compiere operazioni personali, sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel "Regolamento delle operazioni personali".

3.7 - Obblighi di comportamento nell'esercizio della funzione di gestione

Il comportamento dei Destinatari che curano la gestione dei patrimoni dei fondi comuni di investimento 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 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.

ART. 4 – RELAZIONI CON GLI AZIONISTI E LA CORPORATE GOVERNANCE

4.1 – Gli assetti di Governance

La Società ha adottato il Modello di governance “Tradizionale”. In particolare, lo statuto sociale conferisce al Consiglio di Amministrazione i più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria, mentre le funzioni di controllo sono affidate al Collegio Sindacale.

La Società ha nominato un Organismo di Vigilanza che si occupa di vigilare sull'applicazione del Modello Organizzativo redatto per la prevenzione di reati ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

4.2 – Rapporto con gli Azionisti

È interesse prioritario della Società soddisfare con efficienza ed efficacia gli indirizzi formulati dai propri Azionisti, attuando una politica di gestione aziendale corretta, attraverso l'ottimizzazione delle risorse disponibili, nonché l'aumento della competitività e della solidità finanziaria.

ART. 5 – RELAZIONI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI

5.1 – Attività incompatibili con i doveri d'ufficio

Ai dipendenti è vietato assumere la qualifica di socio illimitatamente responsabile in società di persone e, prestare a terzi la propria opera, salvo espressa autorizzazione preventiva dell'Amministratore Delegato, il cui rilascio è subordinato alla circostanza che l'attività, gli incarichi o l'opera da prestare non comportino:

- effetti negativi sulla prestazione lavorativa da rendere alla Società;
- l'utilizzo di dati cui il dipendente possa accedere solo in virtù del rapporto di lavoro con la Società;
- lo svolgimento di attività di speculazione finanziaria cui il dipendente partecipi anche solo indirettamente;
- la partecipazione anche indiretta ad attività in concorrenza con quella svolta dalla Società;
- situazioni pregiudizievoli alla dignità del dipendente da cui conseguano riflessi negativi per la Società.

I dipendenti non possono instaurare rapporti finanziari di credito/debito tra loro.

5.2 - Valorizzazione e motivazione

Fermo restando quanto già indicato al par. 2.9 in merito alla centralità delle risorse umane, si rappresenta che equità e merito sono principi posti alla base della valutazione, valorizzazione, motivazione e sviluppo di carriera dei dipendenti e dei collaboratori.

La SGR fornisce trasparenza ai propri sistemi di remunerazione e incentivazione rivolti al personale di ogni ordine e grado, anche per favorire la competitività e attrarre e mantenere le migliori competenze e professionalità. In particolare, i sistemi incentivanti, nel rispetto delle disposizioni di vigilanza, sono predisposti in linea con le strategie di lungo periodo e nell'ambito di un quadro di regole di riferimento indirizzate ad un corretto controllo dei rischi aziendali, attuali e prospettici, e al mantenimento di un adeguato livello di liquidità e patrimonializzazione.

LA SGR riconosce l'importanza del complesso di competenze relazionali, intellettuali, organizzative e tecniche di ogni collaboratore e dipendente.

Ciascun collaboratore/dipendente è chiamato ad interpretare al meglio il proprio ruolo, impegnandosi per il miglioramento costante del livello di competenza e sviluppando la capacità di lavorare in squadra per contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa.

La Società si adopera per sviluppare in chi ha compiti di responsabilità una specifica sensibilità nel cogliere i bisogni dei collaboratori e dei dipendenti, nonché nel valorizzare i loro suggerimenti, quale opportunità di miglioramento e crescita aziendale, attraverso i quali raggiungere anche la propria realizzazione professionale.

ART. 6 – RELAZIONI CON I FORNITORI, PROFESSIONISTI E COLLABORATORI ESTERNI IN GENERALE

6.1 – Selezione dei fornitori

La Società si impegna a sviluppare con i propri fornitori rapporti di correttezza e trasparenza.

La selezione dei fornitori avviene in base alle procedure aziendali in vigore, evitando per quanto possibile rischi di conflitto di interessi.

I fornitori sono sensibilizzati a svolgere le proprie attività seguendo standard di condotta e principi coerenti con quelli indicati nel Codice. In particolare, i fornitori devono assicurare serietà nel business, rispettare i diritti dell'uomo e dei lavoratori, astenendosi dall'utilizzare lavoro minorile o dal commettere discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, investire in qualità, gestire in modo responsabile gli impatti ambientali e impatti sociali.

In caso di violazione, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino alla risoluzione del rapporto con il fornitore.

6.2 – Conferimento di incarichi professionali

La Società adotta criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza. Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

Trova specifica applicazione agli incarichi professionali il disposto dall'art. 2.1.

6.3 – Obblighi dei collaboratori esterni in generale

Il comportamento di tutti i collaboratori esterni della Società deve essere improntato a principi di correttezza, buona fede e rispetto delle leggi e della regolamentazione vigente. Ad essi può essere

richiesto dalle funzioni competenti, in relazione alle procedure esistenti e al tipo ed estensione dell'attività richiesta, di sottoscrivere le previsioni contenute nel presente Codice.

6.4 – Relazioni con le Pubbliche Amministrazioni, organizzazioni politiche o rappresentative. Rapporti con la stampa

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi a spirito di lealtà

collaborazione e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.

In ogni caso, tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente tutta la documentazione relativa alle occasioni in cui la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito dei rapporti, anche di natura non commerciale, instaurati tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i Destinatari sono tenuti ad astenersi:

- dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altre utilità che possono consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Gli esponenti e i dipendenti devono tenere comportamenti improntati alla massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, con i clienti e con altri soggetti esterni in coerenza con quanto statuito nel Modello 231, ove applicabile.

La Società, nei rapporti con le Autorità di vigilanza e controllo, agisce nel rispetto di principi di trasparenza e collaborazione. Le comunicazioni, le segnalazioni e le richieste da parte delle Autorità di Vigilanza sono ottemperate con completezza, integrità, oggettività e trasparenza, assicurando la tempestività degli adempimenti richiesti.

È vietato esporre fatti non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero omettere in tutto o in parte informazioni dovute concernenti la situazione medesima.

La Società, e per essa coloro che operano in via diretta o indiretta nel suo interesse, non finanzia partiti politici o loro rappresentanti o candidati, né in territorio italiano né estero e si astiene altresì da qualsiasi condotta volta in modo diretto od indiretto ad influenzare o esercitare pressioni nei confronti di tali soggetti, non eroga contributi ad organizzazioni sindacali.

La Società evita altresì di trovarsi in condizione di ricevere direttamente od indirettamente influenza o pressione da tali soggetti.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati ad apposita funzione aziendale sulla base delle specifiche procedure adottate.

ART. 7 - PRINCIPI COMPORTAMENTALI A VALENZA GENERALE

7.1 - Correttezza nella gestione di Omaggi e Regalie

Nei rapporti di affari con i clienti, fornitori e consulenti sono vietate donazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, tali da compromettere l'immagine dell'azienda e da poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato. Nello svolgimento delle ordinarie relazioni esterne, l'omaggistica offerta dalla Società è orientata esclusivamente a scelte di promozione della propria immagine e non può in nessun caso essere effettuata in misura eccedente le normali pratiche commerciali o prassi di cortesia.

I Destinatari devono astenersi dall'accettare doni o omaggi eccedenti le normali prassi di cortesia, nonché dall'accettare, per sé o per altri, ogni altra offerta di beneficio o utilità volta a comprometterne l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa.

Qualora i dipendenti ricevano omaggi o benefici non in linea con i criteri sopra indicati devono darne informazione all'Amministratore Delegato per le opportune valutazioni.

7.2 - Trattamento dei dati e delle informazioni

La Società assicura che il trattamento dei dati personali avvenga nella piena osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR).

La Società adotta adeguate procedure e misure di sicurezza informatica nel trattamento delle informazioni.

La Società, comunque, 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.

Lo svolgimento delle attività della Società 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.

7.3 - Trattamento delle informazioni privilegiate o riservate

I Destinatari che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale o delle funzioni svolte, abbiano accesso alle informazioni privilegiate o riservate devono mantenere strettamente riservate e protette tali informazioni da essi ottenute ed adottare ogni misura idonea a non pregiudicarne la riservatezza.

Le informazioni privilegiate o riservate acquisite dalla clientela ovvero di cui i Destinatari abbiano avuto conoscenza nello svolgimento della loro attività non possono essere comunicate a terzi ovvero utilizzate, se non nel pieno rispetto degli obblighi derivanti dalle norme, dal contratto di lavoro e dalle procedure aziendali.

È fatto pertanto specifico divieto ai Destinatari di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale e, quindi, per il loro personale interesse, vantaggio o guadagno

Gli atti e i documenti di pertinenza o nella disponibilità della Società sono trattati con la massima riservatezza. In particolare, quelli che contengono informazioni privilegiate o riservate devono essere custoditi in luoghi e armadi sicuri, tenuti sottochiave quando non utilizzati.

Tali atti e documenti, ove presenti in archivi informatici, devono essere protetti per mezzo di accessi personalizzati e possono essere portati fuori dei locali della stessa unicamente per motivi strettamente connessi all'attività della Società.

La Società, anche al fine di agevolare l'effettuazione di controlli interni in ordine ai comportamenti dei propri esponenti e dipendenti e al fine di prevenire eventuali abusi, può introdurre forme di monitoraggio, in particolare nell'ipotesi in cui i predetti soggetti entrino in possesso di informazioni riservate e informazioni privilegiate relative a emittenti strumenti finanziari quotati e può avvalersi, altresì, di mezzi (cd. black list) con i quali limitare o vietare l'operatività su determinati strumenti finanziari a singoli soggetti o categorie di soggetti o strutture operative della Società.

7.4 - Utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici

Il patrimonio della Società è la risorsa con la quale si conducono gli affari e include sia proprietà fisiche, sia beni intangibili (ad es. informazioni confidenziali, piani e idee commerciali, sia memorizzati su carta, *computer*, etc.).

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

In particolare, gli strumenti di lavoro forniti dalla Società ai dipendenti (quali, ad esempio, personal computer, telefoni, etc..) vanno custoditi con la massima diligenza

per lo svolgimento dell'attività lavorativa, con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore della Società è tenuto a utilizzare le dotazioni hardware e software messe a disposizione per finalità nel rispetto delle disposizioni normative interne. Sono vietati usi impropri degli strumenti di trattamento e di comunicazione in dotazione ed ogni comportamento che alteri il funzionamento di sistemi informatici e telematici e/o manipoli i dati che essi contengono. Coloro che hanno accesso ai sistemi informativi devono custodire con la massima riservatezza e sotto la propria responsabilità la password di accesso ai sistemi medesimi. Qualora il terminale non sia presidiato l'utente cui è assegnato deve bloccare l'accesso, inserendo la password. Non è consentita l'installazione di prodotti software non muniti di licenza d'uso.

Il collegamento ad Internet, reso disponibile sulle postazioni di lavoro e sui telefoni cellulari, è finalizzato allo svolgimento dell'attività lavorativa. È tuttavia tollerato un uso personale estremamente limitato, purché questo si mantenga entro limiti ragionevoli, non pregiudichi lo svolgimento del lavoro e non alteri i livelli di produttività.

L'utilizzo dei beni e degli strumenti aziendali deve essere effettuato conformemente alle procedure aziendali vigenti, nonché conformemente alle prescrizioni di cui al Modello 231 adottato dalla SGR.

7.5 - Tutela del diritto d'autore e della proprietà intellettuale

La gestione e l'utilizzo beni e degli strumenti aziendali e/o di terzi, oltre a rispettare la normativa applicabile, deve essere improntata ai principi di liceità, trasparenza e correttezza i rapporti con gli autori, i titolari dei diritti e i concorrenti.

7.6 - Controlli

Le attività della Società sono oggetto di presidio e monitoraggio da parte delle competenti funzioni di governo e controllo.

La SGR assicura che lo svolgimento di tali attività avvenga in modo indipendente secondo adeguati standard professionali e, in particolare, che:

- coloro ai quali sono attribuiti i compiti di controllo sopra evidenziati dispongano di adeguata esperienza e professionalità;
- le funzioni di governo e controllo coinvolte operino con risorse e strumenti adeguati ai volumi ed alla complessità dell'attività da assoggettare a controllo;
- le attività di controllo siano pianificate, regolarmente indirizzate verso le aree caratterizzate da maggior rischio aziendale, svolte con la massima cura e

- diligenza e adeguatamente documentate al fine di supportare gli esiti delle verifiche e le raccomandazioni fatte;
- gli esiti delle attività di controllo siano oggetto di reporting diretto agli organi sociali;
 - i responsabili delle strutture siano tempestivamente informati di eventuali problematiche da affrontare.

7.7 - Tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza sul lavoro

La Società considera il perseguimento degli obiettivi di salvaguardia dell'ambiente e 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 tutela dell'ambiente, 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 l'ambiente, 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.

La Società inoltre 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.

7.8 - 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, e si propone di 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. La SGR ha definito e adottato la propria Policy ESG e di Responsabilità Sociale, che disciplina delle linee guida in materia di investimenti, sviluppo e gestione immobiliare, e aggiorna in questa ottica le principali procedure aziendali, tenendo

conto dell'esperienza applicativa interna, delle prassi di mercato e dei più recenti orientamenti normativi. I Destinatari e tutti coloro che operano per la SGR devono agire nel rispetto dei suddetti principi.

La SGR partecipa, con una pluralità di fondi in gestione, ad annuali processi di rating in ambito sostenibilità, per misurare l'allineamento ai principi ESG sia dell'azienda che dei fondi stessi.

7.9 - Trasparenza della contabilità, gestione fiscale e delle operazioni societarie

La contabilità è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato.

Ciascuna attività concernente la contabilità, la gestione fiscale e le operazioni societarie deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Nei loro comportamenti i dipendenti e i collaboratori sono obbligati ad astenersi da qualsiasi atto, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi di cui al comma precedente oppure le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno. Ciascun Destinatario, direttamente o indirettamente coinvolto è tenuto a collaborare nelle attività di rendicontazione di ogni fatto di gestione ed a custodire, secondo criteri di agevole reperibilità, la documentazione relativa all'attività svolta al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'attività e all'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'attività, nel rispetto delle procedure amministrative e contabili.

La SGR si impegna a garantire la massima trasparenza e correttezza nella gestione delle operazioni con parti correlate, in conformità alle disposizioni emanate dalle Autorità.

I bilanci della SGR e le rendicontazioni dei Fondi gestiti dalla Società rispondono rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale.

I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia.

La Società opera nel pieno rispetto delle normative fiscali e tributarie, ottemperando al versamento di tasse e contributi dovuti nei termini di legge, evitando in ogni caso indebite compensazioni.

Le dichiarazioni fiscali devono essere fedeli, veritiere e corrette e prestate nei termini di legge. La fatturazione attiva e passiva deve essere veritiera e corretta, sia soggettivamente, che oggettivamente. In particolare, le prestazioni devono essere effettivamente esistenti, analiticamente definite, inerenti all'attività d'impresa e debitamente controllate e verificate.

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle operazioni societarie devono conformarsi alle prescrizioni di legge ed alla normativa interna ed operare nel rispetto dell'integrità ed effettività del capitale sociale.

Nella gestione delle informazioni "price sensitive", gli Esponenti aziendali e i dipendenti della Società devono uniformarsi alle prescrizioni definite dal Modello 231/01 adottato per la prevenzione dei reati di "Market abuse".

7.10 – Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio e impiego del denaro, beni o utilità di provenienza illecita

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di antiriciclaggio e contrasto al terrorismo emanate dal legislatore e 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 di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

I Destinatari devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su sottoscrittori, controparti commerciali, consulenti e fornitori, 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 sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le *policy* 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 disposizioni in materia.

7.11 – Politica anticorruzione

In linea con i principi già sopra richiamati, 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, in linea con quanto indicato all'art. 7.1, 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.

III. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE E DISPOSIZIONI FINALI

ART. 8 - DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE

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

A tal fine, la Società pubblica il Codice sulla rete intranet aziendale e sul sito internet della Società www.investiresgr.it

Gli amministratori ed i componenti del Collegio Sindacale ricevono copia del Codice all'atto della nomina ed in caso di successive modificazioni del Codice e sottoscrivono apposito modulo che ne attesta il ritiro.

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.

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

ART. 9 - OSSERVANZA DEL CODICE

L'osservanza del presente Codice da parte dei Destinatari 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 porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore, a seconda della gravità ed eventuali azioni penali e civili.

L'osservanza del Codice 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.

Compete all'Organo di Vigilanza monitorare affinché lo stesso Codice sia di volta in volta adeguato alla normativa vigente.

Le violazioni del Codice 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. 10 – SEGNALAZIONI

In caso di violazione del Codice Etico da parte dei Destinatari, questa dovrà essere segnalata prontamente mediante le modalità previste dalla procedura "Whistleblowing" e dall'ordine di servizio "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza". Si precisa che la procedura "Whistleblowing" – adottata conformemente a quanto previsto dal Regolamento Banca d'Italia – 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 comunica l'esito degli accertamenti effettuati al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale anche in vista dell'eventuale 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.