

TAGES CAPITAL SGR S.p.A.

Codice di comportamento verso P.A. e Autorità e Codice di comportamento anticorruzione

Consiglio di Amministrazione del 7 giugno 2016



INDICE

1. <i>PREMESSA</i>	3
2. <i>Definizioni</i>	4
3. <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>	7
3.1. <i>Regole comportamentali generali</i>	7
3.2. <i>Regali o altre utilità</i>	7
3.3. <i>Trasparenza nei rapporti di lavoro</i>	8
3.4. <i>Attività collaterali</i>	8
3.5. <i>Imparzialità</i>	9
3.6. <i>Comportamento nella vita sociale</i>	9
3.7. <i>Comportamento in servizio</i>	9
3.8. <i>Rapporti con i terzi concorrenti</i>	9
3.9. <i>Contratti</i>	9
4. <i>Codice di condotta anticorruzione</i>	10
4.1. <i>Politica</i>	10
4.2. <i>Applicazione</i>	10
4.3. <i>Regole e principi di condotta</i>	10
4.3.1. <i>Regole comportamentali generali</i>	11
4.3.2. <i>Spese di rappresentanza</i>	12
4.3.3. <i>Regali, Intrattenimenti commerciali ed Eventi</i>	12
4.3.4. <i>Utilizzo di terze parti</i>	13
4.3.5. <i>Erogazioni liberali e sponsorizzazioni</i>	13
4.3.6. <i>Finanziamenti ai partiti politici</i>	14
4.3.7. <i>Ruoli e Responsabilità</i>	14
4.4. <i>Informazione e consapevolezza</i>	14
5. <i>Indagini, verifiche e comunicazioni alle Autorità di Vigilanza e alla Pubblica Amministrazione</i> 14	
5.1. <i>Regolamento comportamentale</i>	14
5.1.1. <i>Indagini e Verifiche Ispettive nei confronti della Società</i>	14
5.1.2. <i>Predisposizione ed invio di relazioni, documenti o informazioni da parte della Società</i>	15
5.1.3. <i>Comunicazioni a mezzo strumenti elettronici</i>	16
5.2. <i>Codici deontologici</i>	16
5.3. <i>Requisiti dei documenti e delle informazioni</i>	16
5.4. <i>Flussi informativi</i>	17
6. <i>Segnalazioni</i>	17

CODICE DEL DOCUMENTO	VERSIONE	DATA EMISSIONE	STATO DEL DOCUMENTO	
MOGC	1.0	07.06.2016	Approvato	pag. 2 di 17

1. PREMESSA

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per i Reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da Personale Apicale o da Personale sottoposto ad altrui direzione.

In tali casi, la responsabilità della Società è esclusa qualora si riesca a dar prova dell'adozione e dell'efficace attuazione, prima della commissione del Reato, di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali modelli consistono in regole e misure operative o tecnologiche (ovvero in Protocolli) che devono essere rispettate dal personale, in quanto finalizzate ad impedire la realizzazione dei Reati, nonché di un sistema di controlli finalizzati a verificare l'efficacia del Modello, la sua adeguatezza alla realtà aziendale, l'effettività del Modello stesso, ovvero l'effettivo rispetto da parte del Personale preposto alle Attività a rischio di reato dei Protocolli.

Elemento necessario, ovvero richiesto dalla legge e dalla giurisprudenza, per garantire l'efficacia e l'effettività dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs. 231/2001, è l'istituzione di procedure operative specifiche con funzione preventiva rispetto alla realizzazione dei Reati.

Obiettivo del presente Codice di Comportamento è la definizione di regole di condotta che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti di Pubblici Ufficiali o di incaricati di pubblico servizio, nei confronti di Amministratori, Sindaci, Direttori Generali, Liquidatori e Responsabili della redazione di documenti contabili o fiscali o del personale di imprese private; è altresì obiettivo del presente Codice di comportamento regolamentare le verifiche e le comunicazioni alle Autorità di Vigilanza e, in generale, alle Pubbliche Amministrazioni svolgenti funzioni di vigilanza e controllo, effettuate dal personale della Società per conto della Società o dei clienti della stessa affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare Reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

Per Autorità di Vigilanza si intendono, quindi, a titolo di esempio: Banca d'Italia, Consob, Garante per la protezione dei dati personali, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Autorità Garante Concorrenza e Mercato, Ministeri (sanità, attività produttive, ecc.), Autorità fiscali e tributarie, ASL, Ispettorato del lavoro, ecc. (di seguito, per brevità, "Autorità di Vigilanza").

Il presente Codice di comportamento deve essere rispettato da tutti i Destinatari che, operano nell'interesse, a vantaggio o semplicemente per conto della Società. Per le specifiche attività e comunicazioni a Banca d'Italia previste dalla normativa antiriciclaggio si rinvia alle procedure aziendali in materia.

CODICE DEL DOCUMENTO	VERSIONE	DATA EMISSIONE	STATO DEL DOCUMENTO	
MOGC	1.0	07.06.2016	Approvato	pag. 3 di 17

2. Definizioni

In conformità a quanto definito nel documento descrittivo del Modello adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nel presente documento le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **“Attività a rischio di reato”**: il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di sanzioni ai sensi del Decreto in funzione della commissione di un Reato.
- **“CCNL”**: il Contratto Collettivo Nazionale del Terziario: commercio, distribuzione e servizi applicabile ai dipendenti della Società.
- **“Codice Interno di Comportamento”**: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicitazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **“D. Lgs. 231/2001”** o **“Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Destinatari”**: Organi societari (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale), Dipendenti, Fornitori e tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società, con o senza rappresentanza e a prescindere dalla natura e dal tipo di rapporto intrattenuto con la Società preponente. I Destinatari sono tenuti al rispetto del Modello, del Codice di Comportamento e dei Protocolli preventivi.
- **“Dipendenti”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001”** o **“Modello”**: il Modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.
- **“Organi Sociali”**: il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.
- **“Organismo di Vigilanza”** od **“OdV”**: l'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso.
- **“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro,

CODICE DEL DOCUMENTO	VERSIONE	DATA EMISSIONE	STATO DEL DOCUMENTO	
MOGC	1.0	07.06.2016	Approvato	pag. 4 di 17

inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.

- **"Personale Apicale"**: i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente e gli eventuali institori e procuratori della Società.
- **"Personale sottoposto ad altrui direzione"**: i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- **"Pubblica Amministrazione" o "P.A."**: Per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
 - lo Stato (o Amministrazione Statale);
 - gli Enti Pubblici; si specifica che l'Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all'ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l'Amministrazione dell'Ente stesso. E' caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade S.p.A., AEM Milano, ecc.
 - Pubblico Ufficiale: colui che esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". Agli effetti della legge penale "è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi" (art.357 c.p.);
 - Incaricato di Pubblico Servizio: colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale" (art. 358 c.p.). Si rappresenta che "a qualunque titolo" deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio "di fatto"). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- **"Protocollo"**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati.
- **"Reati"** o il **"Reato"**: l'insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).
- **"Regolamento Congiunto"**: il Regolamento congiunto Banca d'Italia e Consob, in materia di organizzazione e procedure degli intermediari che prestano servizi di investimento o di gestione collettiva del risparmio del 29 ottobre 2007 e s.m.i..
- **"Regolamento Delegato"**: il Regolamento delegato (UE) n. 231/2013 della Commissione del 19 dicembre 2012, che integra la direttiva 2011/61/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio sui

CODICE DEL DOCUMENTO	VERSIONE	DATA EMISSIONE	STATO DEL DOCUMENTO	
MOGC	1.0	07.06.2016	Approvato	pag. 5 di 17

gestori di fondi di investimento alternativi, per quanto riguarda deroghe, condizioni generali di esercizio, depositari, leva finanziaria, trasparenza e sorveglianza.

- “**Sistema Disciplinare**”: l'insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello.
- “**Società**”: Tages Capital SGR S.p.A. o Tages.

CODICE DEL DOCUMENTO	VERSIONE	DATA EMISSIONE	STATO DEL DOCUMENTO	
MOGC	1.0	07.06.2016	Approvato	pag. 6 di 17

3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

3.1. Regole comportamentali generali

I Destinatari e chiunque operi nell'interesse o per conto della Società, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere od offrire ai Pubblici Ufficiali denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio i Pubblici Ufficiali stessi, ovvero per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici dai Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

È inoltre vietato qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, finalizzato a influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale, a distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione, a violare le regole di disciplina ed onore della stessa o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione.

È altresì vietato qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio alla Società o al Destinatario.

Nelle ore di lavoro è fatto divieto ai Destinatari di distogliere il Pubblico Ufficiale dallo svolgimento delle proprie incombenze, promettendo o coinvolgendolo in attività di svago, viaggi e/o sollevandolo dai propri compiti eseguendone le attività.

È fatto divieto ai Destinatari di chiedere al Pubblico Ufficiale:

- informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- comportamenti che ostacolino l'esercizio di diritti di terzi;
- comportamenti che intralcino l'esercizio della Pubblica Amministrazione.

3.2. Regali o altre utilità

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) in favore dei Pubblici Ufficiali sono consentiti soltanto se:

1. di modico valore (massimo valore € 50,00);
2. se previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi);
3. se previsti per categorie di destinatari (per esempio, presenti natalizi per fornitori);
4. se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati a garantire vantaggi e favori in modo improprio.

In ogni caso, gli atti di cortesia commerciale verso Pubblici Ufficiali devono essere sempre autorizzati dall'Amministratore Delegato sentita la Funzione Compliance.

Si ricorda che in base al codice comportamentale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il dipendente pubblico "non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di

CODICE DEL DOCUMENTO	VERSIONE	DATA EMISSIONE	STATO DEL DOCUMENTO	
MOGC	1.0	07.06.2016	Approvato	pag. 7 di 17

festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio".

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici da Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare la circostanza all'Organismo di Vigilanza.

3.3. Trasparenza nei rapporti di lavoro

Eventuali rapporti lavorativi con dipendenti pubblici, quali consulenze o interventi a convegni in qualità di relatore, dovranno essere anticipati da una comunicazione alla Pubblica Amministrazione datrice di lavoro.

In ogni caso, i Destinatari che intrattengano un rapporto con un Pubblico Ufficiale dovranno verificare se egli abbia rapporti di lavoro con la Società e, se del caso, segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza, il quale provvederà a richiedere l'attestazione dell'avvenuta comunicazione prevista in questi casi dal codice comportamentale dei dipendenti della pubblica amministrazione.

Si ricorda che sul dipendente pubblico grava l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:

- di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi (che abbiano rapporti con la Società);
- di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito (quale la Società);
- di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3.4. Attività collaterali

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona:

- retribuzioni o altre dazioni pecuniarie;
- condizioni di favore nella fornitura di beni o servizi;
- mezzi, strumenti, beni o servizi della Società o del Destinatario stesso;
- qualsiasi altra utilità;

per prestazioni alle quali il Pubblico Ufficiale è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare direttamente o per interposta persona incarichi di collaborazione a Pubblici Ufficiali che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un ruolo decisionale in una situazione in cui la Società abbia o abbia avuto un interesse o un vantaggio.

Eventuali richieste in tal senso da parte del Pubblico Ufficiale devono essere segnalate all'Organismo di Vigilanza.

CODICE DEL DOCUMENTO	VERSIONE	DATA EMISSIONE	STATO DEL DOCUMENTO	
MOGC	1.0	07.06.2016	Approvato	pag. 8 di 17

3.5. Imparzialità

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere dallo stesso una violazione del principio di imparzialità, ovvero prestazioni diverse da quelle che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

I casi di violazione del principio di imparzialità dei Pubblici Ufficiali devono essere segnalati all'Organismo di Vigilanza.

3.6. Comportamento nella vita sociale

Laddove un Pubblico Ufficiale sfrutti la posizione che ricopre per ottenere da parte dei Destinatari o della Società utilità che non gli spettino, deve essere data immediata informazione all'Organismo di Vigilanza a mezzo segnalazione.

3.7. Comportamento in servizio

Laddove un Pubblico Ufficiale:

- senza giustificato motivo, ritarda o affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- chiede per proprio uso privato materiale o attrezzature di cui dovrebbe disporre per ragioni di ufficio;
- chiede per proprio uso personale linee telefoniche, mezzi di trasporto, servizi o attrezzature della Società o dei Destinatari;
- chiede per uso personale utilità, beni o servizi di qualsiasi natura

deve essere data immediata informazione all'Organismo di Vigilanza a mezzo segnalazione, astenendosi dal dar seguito alle eventuali richieste.

3.8. Rapporti con i terzi concorrenti

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere:

- la trattazione di pratiche con ordini diversi da quello cronologico (o diverso ordine eventualmente previsto dalle norme vigenti);
- il rifiuto di prestazioni dovute a terzi concorrenti;
- il non rispetto di standard di qualità e di quantità fissati dalla PA nelle apposite carte dei servizi;
- la non continuità del servizio o la sua interruzione.

3.9. Contratti

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente all'Amministratore Delegato e al Responsabile della Direzione Investimenti, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

CODICE DEL DOCUMENTO	VERSIONE	DATA EMISSIONE	STATO DEL DOCUMENTO	
MOGC	1.0	07.06.2016	Approvato	pag. 9 di 17

I contratti e le modalità attraverso le quali gli accordi stessi sono trattati e conclusi non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società e dovranno essere firmati per controllo e presa visione da parte di un altro Consigliere di Amministrazione.

Tutta la documentazione relativa alle trattative e ai contatti con la Pubblica Amministrazione deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nella stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, è vietato ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi diversi dai Destinatari, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Eventuali convenzionamenti con la Pubblica Amministrazione in favore di dipendenti pubblici dovranno prevedere:

- l'obbligo di informazione della richiesta e della concessione del finanziamento alla PA datrice di lavoro;
- una clausola di impedimento da parte della Società di assumere il personale dipendente pubblico che abbia gestito le trattative della convenzione o l'abbia sottoscritta, ovvero parenti o affini fino al 4 grado, per il periodo di durata della convenzione e fino a due anni successivi al termine della convenzione stessa;
- una clausola di impedimento da parte della Società di prevedere condizioni di favore per il personale dipendente pubblico che abbia gestito le trattative della convenzione o l'abbia sottoscritta.

4. Codice di condotta anticorruzione

4.1. Politica

La Società ha una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di abuso d'ufficio e corruzione, anche nei confronti di personale di imprese private.

Tutto il Personale è tenuto, nello svolgimento delle attività di lavoro, ad assumere una posizione di ferma opposizione rispetto ad ogni forma di abuso d'ufficio e corruzione.

La Società e i Destinatari si impegnano al fine di assicurare che tutte le leggi e i regolamenti che mirano a contrastare l'abuso d'ufficio e la corruzione, in ogni giurisdizione in cui si opera, siano rispettati nella loro totalità.

La politica "anticorruzione" della Società, declinata nel presente Codice di comportamento, è espressione operativa e pratica dei valori e dei principi già formalizzati nel Codice interno di Comportamento, cui la Società si ispira e ai quali è volontariamente vincolata.

4.2. Applicazione

Tutti i Destinatari sono tenuti a operare conformemente al presente Codice di comportamento qualora agisca in nome o per conto della Società.

4.3. Regole e principi di condotta

Di seguito sono definiti gli standard di comportamento che devono essere osservati al fine di assicurare un approccio "tolleranza zero" nei confronti dell'abuso d'ufficio e della corruzione.

CODICE DEL DOCUMENTO	VERSIONE	DATA EMISSIONE	STATO DEL DOCUMENTO	
MOGC	1.0	07.06.2016	Approvato	pag. 10 di 17

4.3.1.Regole comportamentali generali

Qualsiasi atto di abuso d'ufficio e di corruzione è vietato. I Destinatari non devono:

- direttamente o indirettamente offrire denaro od altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti, di società clienti o fornitrici, o di altro ente, al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo, tra cui ottenere o mantenere vantaggi in termini di business/affari per o per conto della Società;
- direttamente o indirettamente richiedere o accettare denaro o altra utilità da parte di clienti, fornitori, o di altro soggetto o ricercare un vantaggio di qualsiasi tipo in cambio.

È inoltre vietato qualsiasi comportamento consistente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel:

- offrire, suggerire, autorizzare l'offerta o il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- pagare o approvare il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- accettare o sollecitare pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- utilizzare fondi di cui si sappia o si sospetti essere di provenienza di un Reato;
- assistere o partecipare al compimento di qualsiasi attività costituente Reato;
- stabilire, definire consapevolmente o mantenere processi o procedure o schemi con l'intento di effettuare pagamenti illeciti;
- intraprendere qualsiasi attività con consumatori, clienti, fornitori, partner commerciali e altre terze parti che possa costituire Reato.

A titolo esemplificativo, le seguenti attività possono configurare Corruzione:

- la dazione di denaro o altra utilità al fine di ottenere una opportunità di lavoro;
- la corresponsione di denaro o altra utilità a un dipendente di una persona giuridica al fine di ottenere informazioni confidenziali; e
- l'accettazione di regali sproporzionati da un fornitore di servizi.

È vietato eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto veste di, ad esempio, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, perseguano le stesse finalità sopra vietate.

Ciascun Destinatario che commetta abusi di ufficio (corruzione passiva) è esposto alle stesse sanzioni di colui che prende l'iniziativa di effettuare una corruzione attiva. Atti di abuso d'ufficio e corruzione possono esporre a responsabilità penale personale e a responsabilità in capo alla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Se un dipendente si trova di fronte ad un'attività che comporti la commissione di un abuso d'ufficio, questi deve rinunciare alla stessa.

CODICE DEL DOCUMENTO	VERSIONE	DATA EMISSIONE	STATO DEL DOCUMENTO	
MOGC	1.0	07.06.2016	Approvato	pag. 11 di 17

4.3.2.Spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza devono avere un obiettivo commerciale appropriato, devono comportare una attinenza con qualche forma di attività lavorativa e debbono essere gestite dalle Direzioni / Funzioni aziendali. Non rientra nella definizione di spese di rappresentanza l'organizzazione di un Evento, che deve essere gestito e registrato nell'ambito dei processi interni di spesa (fanno eccezione i pranzi di chiusura o completamento di una attività che possono essere considerati come eventi sociali, vedi sotto).

4.3.3.Regali, Intrattenimenti commerciali ed Eventi

I Destinatari (o chiunque per loro conto) non devono:

- dare o ricevere alcun regalo od offrire o accettare di partecipare a intrattenimenti commerciali, eventi o altre forme di ospitalità che potrebbero:
 - costituire motivo di influenza o di incentivo improprio, tra cui ad esempio, l'aspettativa di ricevere un vantaggio di business o di ottenere un ringraziamento per un vantaggio già ottenuto ovvero potrebbero essere percepite come tali;
 - consistere in regali e/o partecipazioni ad eventi commerciali per amici o parenti dei Destinatari;
- violare leggi e regolamenti o procedure della Società. Tutti i principi regolamentari inclusi nelle procedure della Società devono essere osservati (vedere in particolare il capitolo 3 e gli eventuali ulteriori protocolli preventivi della Società in materia di rapporti con la P.A.).

Quando si offrono o si ricevono regali o si organizza / si accetta di partecipare a intrattenimenti di lavoro ed eventi devono essere rispettati anche i seguenti principi:

- la causale sottesa al regalo, all'intrattenimento di lavoro o all'evento deve essere strettamente correlata al business (ad esempio: lo sviluppo della relazione commerciale o la promozione dei prodotti e dei servizi della Società);
- questi devono essere modesti e ragionevoli in valore, appropriati in tutte le circostanze e da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Devono essere comunque rispettate le modalità e le soglie previste dal Codice interno di Comportamento della SGR ed occorre evitare che possano essere considerati come effettuati al fine di esercitare pressione o comunque un'impropria influenza. In tale contesto assumono rilevanza, ad esempio, la tempistica del regalo, il fatto che sia stato effettuato in maniera trasparente ed il destinatario prescelto.
- questi devono essere coerenti con il contesto dell'occasione di business e in accordo con le pratiche abituali aziendali. In altre parole, non devono essere così sontuosi e appariscenti da creare l'impressione che si abbia l'intenzione di forzare la decisione di qualcuno in cambio degli stessi;
- questi devono essere trasparenti e discussi apertamente. In altre parole, se comunicati alle società di informazione, non devono causare imbarazzo per il destinatario né per la Società;
- questi devono essere organizzati temporalmente in modo appropriato. In altre parole, non devono coincidere con la partecipazione ad un'offerta commerciale, con il processo di acquisizione di un potenziale business, o con qualsiasi momento decisionale relativo a nuovi

CODICE DEL DOCUMENTO	VERSIONE	DATA EMISSIONE	STATO DEL DOCUMENTO	
MOGC	1.0	07.06.2016	Approvato	pag. 12 di 17

business/transazioni, e

- questi devono essere coerenti con tutti i requisiti di questo documento e tutte le autorizzazioni devono essere state ottenute (vedi sotto).

Per evitare qualsiasi dubbio, il dare/ricevere regali e l'organizzazione/partecipazione a intrattenimenti commerciali ed eventi sono vietati sia se fatti direttamente (in prima persona) che indirettamente (attraverso parti terze), salvo espressa autorizzazione dell'Amministratore Delegato sentita la Funzione *Compliance*.

Per nessun motivo Regali ed Eventi devono essere offerti a amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati senza la precedente approvazione dell'Amministratore Delegato, secondo quanto previsto dal Codice Interno di Comportamento, o siano previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi).

4.3.4.Utilizzo di terze parti

I Destinatari devono prestare attenzione quando si seleziona e/o si opera con soggetti terzi (agenzie, società di intermediazione, ecc.). La Società, infatti, può essere ritenuta responsabile per atti di abuso d'ufficio e corruzione commessi da tali terzi soggetti.

L'impiego di soggetti terzi deve essere valutato attentamente per controllare che sia coerente con i seguenti principi:

- la natura della transazione e delle attività oggetto del rapporto con i soggetti terzi, in ragione delle pratiche locali deve essere coerente e conforme alle leggi o regolamenti applicabili;
- le condizioni di impiego dei suddetti soggetti terzi (in modo particolare l'assegnazione e le modalità di compenso) sono chiaramente definite e sancite in accordi scritti che prevedano le clausole 231 e anti corruzione;
- la proposta remunerazione deve essere coerente con i servizi che sono resi, sia in assoluto che in relazione al valore del business in oggetto.

La Società proibisce a qualsiasi Destinatario o soggetto terzo di dare, promettere di dare, offrire denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati nell'interesse o a vantaggio della medesima Società.

Nessun Destinatario deve dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto terzo, sapendo che parte o tutto del valore verrà trasferito ad uno dei soggetti sopra citati in violazione del presente Codice di comportamento. I Destinatari devono prevedere che siano registrate e salvate le evidenze documentali (per esempio, contratti, *service agreements*, documenti finanziari, fatture, ecc.) che possano giustificare i pagamenti verso terzi.

Nei contratti con i soggetti terzi dovranno essere inserite da parte della Segreteria Legale e Societaria e di chi si occupi di formalizzare i contratti con i terzi, le clausole contrattuali 231 e le clausole anti corruzione (di cui al Protocollo clausole contrattuali 231).

4.3.5.Erogazioni liberali e sponsorizzazioni

Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni ad associazioni e altre organizzazioni no – profit sono permesse nel rispetto delle procedure aziendali vigenti.

CODICE DEL DOCUMENTO	VERSIONE	DATA EMISSIONE	STATO DEL DOCUMENTO	
MOGC	1.0	07.06.2016	Approvato	pag. 13 di 17

Tuttavia le Erogazioni Liberali e le Sponsorizzazioni possono configurarsi come atti prodromici alla corruzione se concesse impropriamente e senza il rispetto dei limiti previsti dalle procedure. Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni di questo tipo sono proibite. La Società effettua unicamente Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni legali ed etiche.

4.3.6. Finanziamenti ai partiti politici

La Società mantiene una posizione politica neutrale e rifiuta qualsiasi finanziamento ai partiti politici con qualsiasi cosa di valore, anche nel caso tale azione sia autorizzata dalla giurisdizione locale. La Società e il Personale non sono autorizzati a effettuare donazioni politiche.

4.3.7. Ruoli e Responsabilità

Gli Organi Sociali e il Personale della Società devono conoscere e osservare il presente Codice di comportamento e ogni procedura coerente con le indicazioni ivi contenute. La prevenzione, l'individuazione e l'informazione relativa ad abusi d'ufficio e ad altre forme di corruzione sono responsabilità di tutti coloro che, Dipendenti o altri Destinatari, operino per conto della Società.

Tutti i Destinatari devono evitare qualsiasi attività che potrebbe suggerire o condurre a violare le prescrizioni contenute nel presente documento.

I Destinatari che rifiutano di accettare o proporre un accordo corruttivo, o quelli che sollevano interrogativi o riferiscono un fatto illecito di un altro dipendente non dovranno temere eventuali ripercussioni. A tal fine la Società assicura di non mettere in atto forme di ritorsione nei confronti di chiunque abbia rifiutato di commettere comportamenti o atti in violazione del presente Codice di comportamento.

La Società incoraggia la trasparenza e fornirà il supporto adeguato a chiunque sollevi sospetti in buona fede circa eventuali violazioni del presente Codice di comportamento, anche mediante il supporto dell'Organismo di Vigilanza della Società.

4.4. Informazione e consapevolezza

La Direzione Operations dovrà

- garantire la distribuzione del presente Codice di comportamento presso tutti i Destinatari, inclusi i neo assunti all'atto dell'avvio della relazione con la Società;
- prevedere un'attività di formazione obbligatoria nei confronti di tutti i Dipendenti in ordine ai principi di cui al presente Codice di comportamento.

La Società, nei rapporti con i soggetti terzi, laddove possibile, inserirà nei contratti apposite clausole contrattuali che informano sulle politiche e le procedure adottate dalla stessa, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari ai principi ivi contenuti possano avere con riguardo ai rapporti contrattuali stessi.

5. Indagini, verifiche e comunicazioni alle Autorità di Vigilanza e alla Pubblica Amministrazione

5.1. Regolamento comportamentale

5.1.1. Indagini e Verifiche Ispettive nei confronti della Società

L'assistenza alle indagini e alle verifiche ispettive delle Autorità Vigilanza e/o di ogni altra Pubblica

CODICE DEL DOCUMENTO	VERSIONE	DATA EMISSIONE	STATO DEL DOCUMENTO	
MOGC	1.0	07.06.2016	Approvato	pag. 14 di 17

Autorità (in seguito, per brevità, Autorità) nei confronti della Società è affidata al Responsabile dell'Area oggetto di indagine o verifica.

La rappresentanza della Società nei confronti delle Autorità di Vigilanza e/o di ogni altra Pubblica Autorità è riservata all'Amministratore Delegato ovvero a persone delegate dal Consiglio di Amministrazione ovvero dall'Amministratore Delegato con procura speciale scritta (di seguito, per brevità, il "Soggetto Delegato" o in sostituzione interpretativa al posto dell'"Amministratore Delegato").

Laddove la vigilanza si estrinsechi in indagini e visite ispettive presso la sede della Società, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale ne sono tempestivamente informati. Inoltre, nei rapporti con i verificatori dovranno rispettarsi le regole disposte dal Codice Interno di Comportamento e dal capitolo 3 del presente documento in tema di rapporti con la P.A.. Agli incontri con funzionari o esponenti delle Autorità, sono presenti l'Amministratore Delegato o il Soggetto Delegato e almeno un altro dipendente della Società.

Nel corso dell'attività di indagine e ispettiva le funzioni e le aree organizzative ispezionate dovranno comunque garantire la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti. In particolare, devono essere messi a disposizione con tempestività, trasparenza, completezza e pertinenza i documenti e le informazioni che le Autorità ritengano di acquisire, nel rispetto del principio di verità.

I verbali redatti dovranno essere diligentemente conservati a cura della Segreteria Legale e Societaria.

Ove opportuno, ai verbali delle Autorità potranno aggiungersi verbali o rapporti ad uso aziendale interno.

Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, anche l'OdV ne deve essere tempestivamente informato con nota scritta o via mail da parte dell'Amministratore Delegato o del Soggetto Delegato.

5.1.2. Predisposizione ed invio di relazioni, documenti o informazioni da parte della Società

Laddove le Autorità facciano richiesta di invio di relazioni, documenti o informazioni dovranno rispettarsi le regole disposte dal Codice Interno di Comportamento e dal capitolo 3 del presente documento in tema di rapporti con la P.A.. In particolare, dovranno garantirsi la massima trasparenza, veridicità, completezza, pertinenza, riservatezza, integrità e aggiornamento delle informazioni (sempre nel rispetto del principio di stretta necessità e non eccedenza delle informazioni, di cui al D. Lgs. 196/2003).

Per la gestione operativa e continuativa del rapporto l'Amministratore Delegato o il Soggetto Delegato possono incaricare il/i Responsabile/i della/e Funzione/i Interessata/e dall'indagine o verifica dell'Autorità. Resta ferma la Responsabilità dell'Amministratore Delegato e del Soggetto Delegato sui dati ed informazioni prodotti così come la firma degli eventuali verbali. Tutte le altre aree, funzioni e servizi aziendali prestano la massima collaborazione all'Amministratore Delegato, al Soggetto Delegato ed al/ai Responsabile/i della/e Funzione/i Interessata/e dall'indagine o verifica dell'Autorità, attuando tutti gli interventi di natura organizzativo – contabile - documentale necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta e veritiera compilazione delle segnalazioni, relazioni, report e il loro puntuale invio alle Autorità, secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla normativa applicabile, dalla prassi e dalle richieste.

CODICE DEL DOCUMENTO	VERSIONE	DATA EMISSIONE	STATO DEL DOCUMENTO	
MOGC	1.0	07.06.2016	Approvato	pag. 15 di 17

Chiunque sia coinvolto nella predisposizione di informazioni e/o documenti, ovvero nella predisposizione di tutto o parte di relazioni, report, segnalazioni, ecc., deve contribuire garantendo massima trasparenza, veridicità, completezza, pertinenza, riservatezza e integrità delle informazioni. Le informazioni generate dovranno essere altresì aggiornate (sempre nel rispetto del principio di stretta necessità e non eccedenza delle informazioni, di cui al D. Lgs. 196/2003). Tale garanzia è rilasciata sotto la responsabilità di chi fornisce le informazioni, del Soggetto Delegato, e/o laddove necessario dell'Amministratore Delegato che dovranno controllare i suddetti requisiti delle informazioni rese.

Ogni Destinatario è responsabile del rispetto della presente procedura per le fasi o attività che gli competono.

I documenti devono essere custoditi in modo da garantire la dovuta riservatezza (chi non è autorizzato non deve accedere al documento) ed integrità (chi non è autorizzato non deve modificare il documento), attraverso l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza fisica o informatica a seconda delle modalità di trattamento. In merito si richiamano le disposizioni in materia di privacy e sicurezza delle informazioni, disponibili anche nell'apposita area del server aziendale.

In ogni caso, le pratiche istruite con la documentazione finale da inviare alle Autorità che svolgono attività di Controllo e Vigilanza dovranno essere sottoposte all'Amministratore Delegato e/o al Soggetto Delegato che si occuperanno dell'inoltro.

5.1.3. Comunicazioni a mezzo strumenti elettronici

In caso di comunicazioni effettuate per mezzo di strumenti elettronici dovranno essere rispettati il Codice Interno di Comportamento e le norme in tema di utilizzo dei sistemi informativi, della posta elettronica (inclusa quella certificata) e accesso a Internet della Società.

In ogni caso, i documenti informatici dovranno essere creati, custoditi e inviati in modo da garantire la dovuta riservatezza (chi non è autorizzato non deve accedere al documento) e integrità (chi non è autorizzato non deve modificare il documento), attraverso l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza fisica o informatica a seconda delle modalità di trattamento.

5.2. Codici deontologici

I Destinatari iscritti ad ordini professionali sono tenuti in ogni caso al rispetto degli obblighi deontologici previsti dall'Ordine di appartenenza, che prevarranno sulle prescrizioni del presente documento.

5.3. Requisiti dei documenti e delle informazioni

In occasione della predisposizione di documenti e informazioni di cui ai precedenti paragrafi dovranno rispettarsi le regole disposte dal Codice Interno di Comportamento e, in particolare, dovranno garantirsi la massima trasparenza, veridicità, completezza, pertinenza, riservatezza e integrità delle informazioni.

Le informazioni dovranno essere esposte in modo chiaro e non ingannevole, non dovranno essere omesse informazioni necessarie al corretto intendimento del documento o dei fatti, affinché non si induca in errore il lettore.

Nell'elaborazione dei documenti è vietata qualsiasi forma di raggirio o inganno.

CODICE DEL DOCUMENTO	VERSIONE	DATA EMISSIONE	STATO DEL DOCUMENTO	
MOGC	1.0	07.06.2016	Approvato	pag. 16 di 17

5.4. Flussi informativi

L'OdV deve essere immediatamente informato:

- di indagini e verifiche effettuate da Autorità;
- di criticità o rischi prevedibili.

6. Segnalazioni

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni del presente Codice di comportamento.

CODICE DEL DOCUMENTO	VERSIONE	DATA EMISSIONE	STATO DEL DOCUMENTO	
MOGC	1.0	07.06.2016	Approvato	pag. 17 di 17