

01 - CODICE INTERNO DI COMPORTAMENTO

VERSIONE	DATA DOCUMENTO	VALIDATO DA
1.0	18/12/2017	Consiglio di Amministrazione

Indice

SEZIONE I – PREMESSA E OBIETTIVI	3
1. Destinatari	3
2. Principi generali.....	3
2.1 Legalità	4
2.2 Correttezza	4
2.3 Trasparenza.....	4
2.4 Riservatezza	4
SEZIONE II – RAPPORTI ESTERNI	5
3. Rapporti con i clienti	5
4. Rapporti con soggetti terzi	5
5. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche	6
6. Rapporti con gli organi di informazione.....	6
7. Conflitti di interesse	7
SEZIONE III – RAPPORTI INTERNI	7
8. Relazioni con gli azionisti	7
9. Trasparenza della contabilità aziendale.....	8
10. Dipendenti e collaboratori	8
11. Sviluppo e formazione dei dipendenti	9
12. Sicurezza e salute.....	9
SEZIONE IV – MODALITÀ DI ATTUAZIONE	9
13. Diffusione	9
14. Sistema disciplinare	9
ALLEGATO 1: DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DEL CODICE	11

Sezione I – Premessa e obiettivi

Il presente Codice Interno di Comportamento (di seguito il “Codice”) rappresenta una componente del sistema di organizzazione, gestione e controllo di Pensplan Invest SGR S.p.A. (di seguito anche la “Società” o la “SGR”).

Con il presente documento, la SGR intende formalmente definire l'insieme dei valori dalla stessa riconosciuti, accettati e condivisi, nonché i suoi diritti, doveri e responsabilità rispetto a tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Il Codice individua, pertanto, i valori essenziali, gli *standard* di riferimento e le norme di condotta, fissando i principi cui devono essere orientati i comportamenti di coloro che operano nell'ambito e/o in nome di Pensplan Invest SGR S.p.A. nei rapporti con i clienti, attuali o potenziali, i colleghi, i collaboratori, gli *outsourcer*, i consulenti, i fornitori e le Pubbliche Autorità.

In particolare, i valori a cui deve improntarsi la condotta di tutti coloro che operano nell'interesse della SGR sono quelli del rispetto della legalità, dell'integrità morale, della trasparenza e liceità nei rapporti con i clienti, i colleghi, i collaboratori, gli *outsourcer*, i consulenti, i fornitori e la Pubblica Amministrazione, dell'assenza di conflitti d'interesse e, in genere, dell'etica sociale.

I principi etici enunciati nel presente Codice di Comportamento sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

1. Destinatari

I principi e le disposizioni del presente Codice sono vincolanti per tutti coloro che agiscono per conto di Pensplan Invest SGR S.p.A., siano essi componenti degli organi amministrativi e di controllo, dirigenti, responsabili di funzione, dipendenti, *outsourcer* della SGR e consulenti finanziari (di seguito denominati “Destinatari”).

La SGR adotta e diffonde il Codice a tutti i Destinatari, i quali sono tenuti ad avere una condotta in linea con i principi in esso contenuti.

I Destinatari si impegnano a rispettare le prescrizioni previste nel Codice, ad osservare le leggi, i regolamenti, le procedure aziendali e le disposizioni interne e a porsi limiti anche più stringenti di quanto di seguito statuito, qualora ritengano che ciò sia necessario al fine di proteggere l'interesse della SGR e dei suoi clienti.

La SGR si impegna a non iniziare o non proseguire¹ alcun tipo di rapporto con chi non intenda allinearsi ai principi del presente Codice.

I Destinatari si impegnano a segnalare al Direttore Generale eventuali comportamenti che siano lesivi dei principi contenuti nel presente Codice.

2. Principi generali

Pensplan Invest SGR S.p.A. si impegna ad operare con diligenza, correttezza e trasparenza nell'interesse dei propri clienti, dei patrimoni da essa gestiti e dell'integrità dei mercati, assumendo la responsabilità di ogni eventuale violazione dei menzionati principi.

La condotta della SGR, a tutti i livelli aziendali, è improntata ai principi di lealtà e buona fede nei rapporti con i clienti, il personale, i collaboratori esterni, gli azionisti, i partner commerciali e finanziari con i quali la SGR entra in contatto nello svolgimento delle proprie attività.

¹ Nei limiti consentiti dalla normativa e dagli accordi contrattuali.

Le *policy* e le procedure interne adottate da Pensplan Invest SGR S.p.A. per lo svolgimento di ogni sua attività e, in particolare, di quelle funzioni alle quali si fa riferimento nei successivi paragrafi, devono conformarsi ai principi e alle regole contenuti nel presente Codice.

Il Codice è, altresì, ispirato al rispetto delle persone, al senso di equità, alla ricerca della coerenza, alla responsabilizzazione singola e di gruppo, al rispetto degli impegni, alla crescita personale e professionale e, in tal modo, contribuisce fortemente alla costruzione dell'immagine aziendale, della cultura d'impresa e del clima di lavoro.

Il rispetto delle norme poste dall'ordinamento giuridico, delle regole etiche e della trasparenza nella conduzione degli affari costituisce una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere gli obiettivi della SGR, consistenti nella creazione e nella massimizzazione del valore per gli azionisti, per coloro che vi prestano attività lavorative, per i clienti e per la collettività nel suo complesso.

2.1 Legalità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

2.2 Correttezza

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi deontologici, peritali o professionali.

2.3 Trasparenza

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società nei confronti della clientela, delle Autorità di Vigilanza, di fornitori o di terzi portatori di interessi. I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

2.4 Riservatezza

PensPlan Invest SGR S.p.A. assicura la riservatezza dei dati personali in proprio possesso, in ottemperanza alla normativa vigente. I Destinatari sono tenuti ad utilizzare tali dati, acquisiti in ragione della propria attività, esclusivamente per scopi connessi con quest'ultima e per il tempo strettamente necessario a conseguire le finalità per cui sono stati raccolti.

La SGR adotta ogni misura utile per tutelare la riservatezza e la sicurezza dei dati e dei relativi documenti raccolti.

I Destinatari sono altresì obbligati a mantenere la riservatezza di qualsiasi informazione, sia essa di carattere riservato o confidenziale ("Informazioni Riservate"), della quale dispongono in ragione della propria attività.

Per il raggiungimento delle finalità per cui sono stati raccolti, i dati personali e le Informazioni Riservate potranno essere comunicate a tutti i soggetti della struttura societaria ed operativa della Società, evidenziando il carattere riservato degli stessi. Resta inteso che tali soggetti sono tenuti a mantenere il massimo riserbo e devono adottare ogni cautela necessaria ad evitare la diffusione e/o ogni altra forma di comunicazione a terzi degli stessi.

In particolare, la SGR adotta le seguenti misure minime di cautela:

- i *personal computer*, contenenti documenti e *file* (compresi messaggi di posta elettronica) riservati, sono protetti con dotazione di *password*;

- i documenti riservati non sono portati all'esterno degli uffici di Pensplan Invest SGR S.p.A., salvo per motivi connessi allo svolgimento della propria attività;
- il materiale da eliminare viene distrutto.

L'eventuale diffusione di documenti interni alla Società potrà essere effettuata secondo i criteri ed i limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia.

Sezione II – Rapporti esterni

3. Rapporti con i clienti

Nei rapporti con i clienti, PensPlan Invest SGR S.p.A. si ispira a valori di correttezza, lealtà, efficienza, professionalità e legalità assicurando altresì la riservatezza delle informazioni riguardanti la clientela.

I Destinatari che intrattengono rapporti con la clientela sono responsabili della puntuale, integrale e corretta identificazione e profilatura di quest'ultima, sia ai fini dell'adeguata verifica antiriciclaggio che per la valutazione di appropriatezza e adeguatezza dei servizi offerti.

In presenza di Operazioni Sospette dei clienti, i Destinatari devono prontamente darne notizia mediante comunicazione scritta al Delegato alla Segnalazione di Operazioni Sospette, al fine del rispetto della normativa vigente in materia.

Prima di avviare qualsiasi rapporto con la clientela, i Destinatari devono fornire informazioni sulle attività svolte dalla Società e un'adeguata documentazione illustrativa dei servizi offerti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali in materia.

I Destinatari non possono:

- accettare, da parte di investitori o clienti, procure o incarichi - anche di domiciliazione - ai fini della stipulazione di contratti o dell'effettuazione di operazioni su strumenti finanziari se non previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione o altra funzione da esso delegata. La Società è tenuta a verificare che dal conferimento dell'incarico o della procura non siano derivati all'investitore o al cliente oneri altrimenti evitabili ovvero vantaggi a danno di altri investitori o clienti;
- essere cointestatari con gli investitori o i clienti di contratti aventi ad oggetto prodotti finanziari, finalizzati alla prestazione di servizi;

Tali prescrizioni non si applicano qualora l'investitore o il cliente sia coniuge, convivente, parente o affine entro il quarto grado del procuratore o dell'incaricato né, comunque, nei casi di conferimenti di procure o incarichi consentiti dalle disposizioni di legge o di regolamento

4. Rapporti con soggetti terzi

I rapporti con i soggetti terzi (es. *outsourcer*, fornitori, collaboratori esterni, consulenti, *partner*, etc.) sono improntati a principi di lealtà, correttezza, professionalità e legalità.

È fatto espresso divieto ai Destinatari:

- ricevere da terzi qualsiasi utilità avente causa nei ruoli o nelle mansioni loro assegnati ovvero che possa indurli a tenere comportamenti in contrasto con gli interessi degli OICR, degli investitori o dei clienti della Società;
- accettare benefici (diretti o indiretti), omaggi, regalie, atti di cortesia e di ospitalità, tali da compromettere l'immagine della Società e da poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato;
- dare o promettere denaro o altre utilità agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori della medesima Società o alle persone a loro sottoposte di una società diversa dalla SGR.

La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei criteri di opportunità, efficienza ed economicità e le trattative sono condotte in modo da creare una solida base per relazioni di reciproca soddisfazione e di lunga durata. L'acquisizione di beni o servizi da terzi fornitori avviene sulla base di una valutazione oggettiva delle caratteristiche della fornitura in termini di qualità, affidabilità, prezzo, assistenza garantita dal fornitore.

Nei rapporti che prevedono la trasmissione di dati che riguardano la SGR o la clientela di quest'ultima, la Società è tenuta a ricevere dai medesimi soggetti terzi idonea garanzia scritta relativa al rispetto degli obblighi di riservatezza circa i dati personali e le informazioni di cui entrano in possesso per lo svolgimento della propria attività.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

5. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con le Istituzioni, le Autorità di Vigilanza, gli Enti, le Associazioni, le Organizzazioni politiche e sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e indipendenza e sono tenuti dai soggetti a ciò deputati dalla normativa di riferimento e dalla regolamentazione interna.

Nell'ambito dei suddetti rapporti, è fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro o altre utilità a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori dalla normale prassi aziendale (ovvero eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia) o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore;
- eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore dei consulenti e dei fornitori che non trovano giustificazione nel rapporto contrattuale in essere con gli stessi;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari con lo scopo di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamento agevolati;
- destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni pubbliche, contributi o finanziamento per scopi diversi da quelli prefissati.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni.

Nel caso specifico della partecipazione ad una gara di appalto, si dovrà operare nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

Gli esponenti, i dipendenti e i collaboratori della Società dovranno tenere i rapporti con le pubbliche amministrazioni solo per iscritto (lettere o *e-mail*), al fine di garantire la rintracciabilità dei flussi intercorsi con le stesse. Prima di contattare qualunque pubblica amministrazione via *e-mail*, i dipendenti della Società devono ottenere preventivamente l'autorizzazione da parte del superiore gerarchico, che andrà messo in copia.

6. Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti della SGR con gli organi di informazione sono riservati alle funzioni aziendali competenti e sono svolti in coerenza con le strategie aziendali di comunicazione e, comunque, secondo criteri di condotta improntati a principi di trasparenza, correttezza e tempestività.

Laddove un altro Destinatario sia chiamato a comunicare con i media, esso deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore Generale, il quale definisce altresì il contenuto della comunicazione e delle notizie da rendere al pubblico o comunque all'esterno della SGR. Tali indicazioni sono vincolanti per il soggetto

autorizzato. In ogni caso, le comunicazioni esterne debbono svolgersi secondo le procedure preventivamente fissate dalla Società.

In ogni forma di pubblicità e comunicazione, la Società si impegna a non rilasciare dati o informazioni riservati, incompleti o inesatti.

Nella predisposizione della documentazione di *marketing*, la SGR si impegna a fornire informazioni e messaggi chiari e trasparenti, avendo cura di utilizzare un linguaggio semplice e di facile comprensione al pubblico. La pubblicità diffusa a mezzo stampa o con altri mezzi di informazione deve essere onesta, corretta e veritiera. I messaggi devono essere chiari e precisi, al fine di non indurre i fruitori in errore.

7. Conflitti di interesse

Nello svolgimento di ogni attività, PenPlan Invest SGR S.p.A. opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.

La Società, nella prestazione dei servizi e delle attività, si impegna ad:

- adottare ogni misura utile all'identificazione dei conflitti di interesse che potrebbero insorgere e a gestirli, anche mediante l'utilizzo di idonee misure organizzative, al fine di evitare che gli stessi incidano in modo negativo sugli interessi dei clienti;
- informare chiaramente i clienti, prima di agire per loro conto, della natura generale e/o delle fonti dei conflitti di interesse quando le misure adottate non sono sufficienti per assicurare, con ragionevole certezza, che il rischio di nuocere agli interessi dei clienti sia evitato.

I Destinatari, durante lo svolgimento delle proprie attività, si attengono in modo scrupoloso alle disposizioni contenute in materia nelle Procedure interne e nelle *Policy* aziendali.

Chiunque, durante la prestazione delle proprie attività, avesse dubbi circa le modalità di azione e sull'individuazione di possibili situazioni di conflitto di interesse, è tenuto a rivolgersi alla Funzione *Compliance* e Antiriciclaggio.

Nello svolgimento dei servizi prestati dalla Società, i Destinatari sono tenuti, all'insorgere di un interesse proprio, attuale o potenziale, a darne tempestiva comunicazione rispettivamente al superiore gerarchico o referente aziendale, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione prospettata. Nel caso sia un amministratore ad essere portatore di un interesse in conflitto con quelli della Società o dei clienti o investitori, proprio o di terzi con i quali ha rapporti di parentela o stretti legami, quest'ultimo dovrà operare secondo le norme di legge.

Ferme restando le eventuali incompatibilità stabilite dalla legge o dai regolamenti di attuazione applicabili, l'assunzione di cariche in altre società non del gruppo, da parte dei Destinatari è subordinata, ai fini della verifica di possibili situazioni di conflitti di interessi, ad autorizzazione del Consiglio di Amministrazione. E' vietato altresì instaurare qualsiasi forma di collaborazione con enti esterni suscettibile di configurare un utilizzo improprio e, comunque, in contrasto con i principi del presente Codice, di dati o informazioni rivenienti dalle attività svolte nell'ambito della Società o del gruppo.

Sezione III – Rapporti interni

8. Relazioni con gli azionisti

La Società promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti degli azionisti, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti.

Gli interessi di tutti gli azionisti vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

La Società promuove una corretta e costante informativa agli azionisti in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei confronti dei loro investimenti.

La Società promuove una consapevole ed informata partecipazione degli azionisti alle decisioni societarie.

La Società favorisce:

- la regolare partecipazione dei Consiglieri di Amministrazione alle Assemblee;
- il regolare funzionamento delle assemblee nel rispetto del diritto di ciascun azionista di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

La Società promuove la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie.

I Destinatari coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

9. Trasparenza della contabilità aziendale

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità e integrità delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

10. Dipendenti e collaboratori

PenPlan Invest SGR S.p.A. garantisce a tutti i dipendenti e collaboratori pari opportunità di crescita professionale, escludendo arbitrarie discriminazioni ed ispirando tutte le relazioni a principi di equità, correttezza e lealtà, meritocrazia.

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.

I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali.

Ciascun responsabile esercita i poteri connessi alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro.

Ciascun dipendente tiene un comportamento collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

Ai fini dell'assunzione e della gestione dei dipendenti, PenPlan Invest SGR S.p.A. garantisce che le decisioni adottate non siano influenzate da elementi razziali, di religione, di sesso, di paese d'origine, di età, di cittadinanza, di stato civile o di orientamento sessuale.

PenPlan Invest SGR S.p.A. proibisce ogni forma di *mobbing*. La Società proibisce e ripudia, in particolare, ogni forma di molestia - psicologica, fisica, sessuale - nei confronti di dirigenti, di altri dipendenti, collaboratori, *outsourcer*, consulenti e fornitori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia (anche non verbale, ovvero derivante da diversi atteggiamenti atti ad intimidire in quanto ripetuti nel tempo o provenienti da distinti soggetti) che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dirigente, di qualsiasi altro dipendente, collaboratore, *outsourcer*, consulente e fornitore che rifiuta, lamenta o denuncia la commissione dei menzionati atti.

Tutti i dipendenti della SGR sono tenuti ad osservare la normativa primaria e secondaria, le norme previste dai rispettivi contratti collettivi di lavoro, il presente Codice ed ogni altra procedura aziendale adottata dalla Società e qui non espressamente richiamata.

Per qualsiasi dubbio inerente all'applicazione e/o osservanza di norme e procedure aziendali interne, tutti i dipendenti devono rivolgersi alla Funzione *Compliance* e Antiriciclaggio e al Direttore Generale della SGR.

11. Sviluppo e formazione dei dipendenti

PenPlan Invest SGR S.p.A. ritiene che la formazione dei dipendenti rappresenti uno strumento essenziale allo sviluppo continuo delle conoscenze e delle capacità dei medesimi, nonché dell'attività stessa della Società.

La formazione viene attuata dalla SGR con la massima attenzione non solo alle esigenze aziendali, ma anche al soddisfacimento delle aspettative e delle richieste di crescita individuale e professionale del personale della Società.

Il personale di PenPlan Invest SGR S.p.A. si impegna a partecipare alle iniziative formative con impegno, responsabilità e professionalità.

12. Sicurezza e salute

PenPlan Invest SGR S.p.A. garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute (D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche), assicurando la prevenzione, la gestione ed il monitoraggio dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

Sezione IV – Modalità di attuazione

13. Diffusione

PenPlan Invest SGR S.p.A. si impegna a far conoscere il presente Codice a tutti i Destinatari, consegnando lo stesso in caso di nuove assunzioni e/o nuove instaurazioni di rapporti con soggetti esterni e/o pubblicando il testo su una porzione di rete accessibile a tutto il personale. A tale scopo, viene acquisita apposita dichiarazione di accettazione firmata (Allegato 1).

14. Sistema disciplinare

In caso di violazione del presente Codice, da intendersi quale lesione del rapporto di fiducia instaurato con la SGR, la Società potrà introdurre azioni legali e/o adottare ogni provvedimento, nei confronti dei Destinatari, nel rispetto delle disposizioni di legge e dei relativi regimi contrattuali di lavoro.

I Destinatari sono tenuti ad informare con tempestività il Direttore Generale dell'insorgenza di dinamiche che possano interferire con la corretta gestione dell'attività lavorativa.

Le segnalazioni dovranno contenere informazioni sufficienti per consentire all'organo competente un'analisi appropriata della condotta e l'eventuale successivo intervento.

L'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni avverranno nel rispetto di quanto previsto dai CCNL, dallo Statuto della SGR, dalla normativa di riferimento e dalle disposizioni interne alla Società.

Per quanto riguarda gli *outsourcer* e, in generale, i soggetti terzi che intrattengono rapporti con la SGR e che, in tale ambito, potrebbero essere coinvolti nella commissione dei reati previsti dal Decreto 231 (ivi

MANUALE DELLE PROCEDURE

Codice interno di comportamento



compresi i consulenti), ogni violazione costituisce fonte di responsabilità contrattuale e, in quanto tale, potrà essere sanzionata secondo le previsioni della normativa di riferimento.

Anche per l'Organismo di Vigilanza l'osservanza del Codice integra ed esplicita gli obblighi di diligenza nell'esecuzione dell'incarico assunto.

La violazione delle norme del Codice costituisce, quindi, un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di rappresentanza organica, con la conseguente applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

Allegato 1: Dichiarazione di accettazione del Codice

Dichiarazione di accettazione del Codice e di ricezione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 (Soggetti Rilevanti)

Il sottoscritto _____ in
proprio/quale rappresentante legale della _____,
Via _____, n. _____, C.F./Partita Iva _____
nato a _____ il _____
residente in _____
in qualità di _____

preso atto di essere incluso nel novero dei Soggetti Rilevanti, ai sensi del Codice Interno di Comportamento (di seguito il "Codice"), dichiara di essere a conoscenza degli obblighi previsti ai sensi della normativa vigente, di aver ricevuto copia del predetto Codice e di accettarne integralmente i contenuti.

(Luogo e data)

(firma)