

Codice Etico e di Condotta del Gruppo Equita

(Novembre 2022)

INDICE

DEFINIZIONI.....	3
PREMESSA.....	5
PARTE I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....	6
Articolo 1 – Finalità e Destinatari	6
Articolo 2 – Diffusione	6
Articolo 3 – Principi comportamentali e regole di condotta	6
PARTE II – DECLINAZIONE DEI PRINCIPI GENERALI E DELLE REGOLE DI CONDOTTA NELLA CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ SOCIALI.....	11
Articolo 4 – Gestione dei conflitti di interesse, percezione di incentivi e parti correlate	11
Articolo 5 – Contrasto alla Corruzione.....	11
Articolo 6 – Contrasto al Riciclaggio, al Finanziamento del Terrorismo e Lotta alla Criminalità Organizzata.....	12
Articolo 7 – Utilizzo dei Sistemi Informatici e dei beni aziendali.....	12
Articolo 8 – Riservatezza delle Informazioni e Tutela della Privacy	13
Articolo 9 – Protezione e Gestione delle Informazioni Riservate e Privilegiate.....	13
Articolo 10 – Prevenzione dei Fenomeni di Manipolazione del Mercato.....	16
PARTE III – DECLINAZIONE DEI PRINCIPI GENERALI E DELLE REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI ESTERNI	17
Articolo 11 – Rapporti con i Clienti e le Controparti	17
Articolo 12 – Rapporti con i Fornitori	17
Articolo 13 – Rapporti con la Stampa e Comunicazioni Esterne	18
Articolo 14 – Rapporti con le Autorità di vigilanza	18
Articolo 15 – Rapporti con altri Soggetti Esterni.....	18
Articolo 16 – Accettazione e Offerta di regali e altre utilità	19
PARTE IV – DECLINAZIONE DEI PRINCIPI GENERALI E DELLE REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI INTERNI.....	20
Articolo 17 – Rapporti con funzioni o organi di controllo	20
Articolo 18 – Rapporti con il personale e tra colleghi di lavoro	20
PARTE V – NORME DI ATTUAZIONE.....	21
Articolo 19 – Conoscenza delle Norme e Sanzioni	21
Articolo 20 – Segnalazione delle Violazioni	21
Articolo 21 – Disposizioni Relative all’Operatività, anche personale, gli incarichi e le partecipazioni	22

DEFINIZIONI

Capogruppo: Equita Group S.p.A.

Cliente: l'utilizzatore di un prodotto o servizio prestatato dalla Società del Gruppo, ivi comprese le controparti qualificate di cui alla normativa CONSOB applicabile.

Codice: il presente Codice Etico e di Condotta.

Collaboratori: tutti i soggetti, non in rapporto di lavoro subordinato con la Società del Gruppo, che prestano, anche in via non esclusiva, la propria attività a favore della Società medesima.

Consulenti: le persone fisiche o giuridiche che prestano, verso un corrispettivo, un'opera o un servizio nei confronti della Società del Gruppo, con lavoro prevalentemente proprio/con mezzi propri e senza vincolo di subordinazione.

Destinatari: Amministratori, Sindaci, Dipendenti di una Società del Gruppo nonché Collaboratori e Consulenti, qualora la Società ritenga opportuno, in considerazione degli incarichi loro conferiti e per la durata degli stessi, vincolarli, in quanto applicabili, al rispetto delle disposizioni del presente Codice.

Dipendenti: i lavoratori subordinati ai sensi dell'art. 2094 c.c.

Fornitori: i fornitori di beni e servizi alla Società del Gruppo.

Gruppo: il gruppo di SIM iscritto all'Albo di cui all'art. 11, comma 1bis, del TUF.

Informazione di carattere "preciso": se essa fa riferimento a una serie di circostanze esistenti o che si può ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o a un evento che si è verificato o del quale si può ragionevolmente ritenere che si verificherà e se tale informazione è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto di detto complesso di circostanze o di detto evento sui prezzi degli strumenti finanziari o del relativo strumento finanziario derivato, dei contratti a pronti su merci collegati o dei prodotti oggetto d'asta sulla base delle quote di emissioni. A tal riguardo, nel caso di un processo prolungato che è inteso a concretizzare, o che determina, una particolare circostanza o un particolare evento, tale futura circostanza o futuro evento, nonché le tappe intermedie di detto processo che sono collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuri, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso.

Informazione Privilegiata: un'informazione avente carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti o uno o più strumenti finanziari, e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati. Nel caso di persone incaricate dell'esecuzione di ordini relativi a strumenti finanziari, s'intende anche l'informazione trasmessa da un cliente e connessa agli ordini pendenti in strumenti finanziari del cliente, avente un carattere preciso e concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti o uno o più strumenti finanziari e che, se comunicata al pubblico, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sul prezzo di strumenti finanziari derivati collegati.

Informazione Riservata: un'informazione che pur non essendo un'Informazione Privilegiata viene qualificata in base alle regole aziendali interne come “confidenziale” ovvero quando i relativi supporti elettronici o cartacei contengono espressa indicazione che trattasi di informazione “confidenziale”.

MOG o Modello 231: il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo previsto ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, tempo per tempo adottato da una Società del Gruppo.

Normativa: insieme delle leggi vigenti nello Stato ed i relativi provvedimenti di attuazione, ivi compresi i Regolamenti emanati e le interpretazioni fornite tempo per tempo dalle competenti Autorità di Vigilanza, nonché lo Statuto e le Procedure adottate dal Gruppo e/o dalla rispettiva Società del Gruppo.

Organi di Amministrazione, Direzione e Controllo: gli organi aziendali di ciascuna Società del Gruppo, cui competono le funzioni amministrative, gestorie e di controllo.

Organismo di Vigilanza: organismo interno previsto all'art. 6, comma 1, lett. b), del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, tempo per tempo istituito da una Società del Gruppo.

Procedure: insieme delle norme operative interne, ivi compresi gli adempimenti e i flussi di carattere informatico, tempo per tempo in vigore in ciascuna Società del Gruppo.

Restricted List: elenco di emittenti di strumenti finanziari quotati per i quali il Gruppo pone dei limiti (parziali o totali) all'attività svolta dalle strutture preposte allo svolgimento dell'attività sociale e, in quanto applicabili, alle Operazioni Personali.

SIM: Equita SIM S.p.A.

Società del Gruppo: la Capogruppo, la SIM o una qualsiasi altra società facente parte del Gruppo.

TUF: il Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modifiche e integrazioni.

Watch List: elenco di emittenti di strumenti finanziari quotati, relativamente ai quali una o più Persone Rilevanti sia in possesso di Informazioni Riservate o Privilegiate. Sugli strumenti emessi dagli emittenti inclusi nel suddetto elenco la Società del Gruppo attribuisce ad una propria funzione il compito di monitorare temporaneamente l'attività svolta dalle strutture preposte allo svolgimento dell'attività sociale e le Operazioni Personali.

PREMESSA

Il Gruppo Equita (di seguito anche il “Gruppo”) assiste investitori, istituzioni finanziarie, grandi gruppi e imprese che vogliono investire in Italia e realizzare le loro strategie di crescita con operazioni di finanza straordinaria.

Nel contesto di una crescente attenzione alla corporate governance si è ritenuto opportuno formalizzare e diffondere un documento che coniughi i target finanziari e gli obiettivi di sostenibilità, declinati nei business plan, con principi deontologici di rispetto dell’etica professionale.

Il Gruppo ha quindi adottato il presente Codice Etico e di Condotta (di seguito anche il “Codice”) al fine di definire ed esplicitare i valori ed i principi generali cui ispirarsi nello svolgimento della propria attività e che, di conseguenza, devono ispirare la condotta di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano all’interno del, e con il, Gruppo.

I Destinatari, nell’ambito dell’esercizio delle funzioni loro attribuite, sono pertanto tenuti a rispettare i principi e le norme di seguito esposti che declinano i valori di professionalità, diligenza, onestà e correttezza ai quali il Gruppo si ispira nello svolgimento della propria attività.

L’esercizio dei poteri decisionali da parte di Amministratori, Dipendenti e Collaboratori deve essere quindi sempre improntato al rispetto delle suddette disposizioni e principi base anche nella loro ulteriore ed eventuale declinazione in Procedure operative e disposizioni normative specifiche (circolari, disposizioni operative, regolamenti etc.). Gli stessi principi generali devono guidare la condotta dei Consulenti/Fornitori (persone fisiche e/o giuridiche).

In tale senso, ciascuna Società del Gruppo si impegna a scegliere i propri Consulenti/Fornitori (persone fisiche e/o giuridiche) tra coloro che condividono i suddetti valori e principi e può, qualora lo ritenga necessario o opportuno in considerazione della natura e del contenuto dell’incarico, vincolarli nell’ambito del contratto relativo al rispetto di specifiche previsioni del Codice, nella misura e in quanto applicabili.

Il Codice è inoltre un elemento essenziale del MOG adottato da ciascuna Società del Gruppo.

Proprio in considerazione dello stretto legame esistente tra il Codice e il MOG, ogni integrazione o modifica di quest’ultimo può comportare una eventuale rivalutazione del presente documento, ciò al fine di assicurarne il miglior coordinamento con il Modello 231 per quanto riguarda, in particolare, le disposizioni, le regole, i principi e i divieti finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal D.lgs. n. 231/2001.

Il Codice è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Capogruppo in data 10 Novembre 2022.

PARTE I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1 – Finalità e Destinatari

1.1 Con il Codice la Capogruppo intende:

- definire ed esplicitare i principi che governano l'attività del Gruppo ed i rapporti con Clienti, Destinatari, Fornitori, Partner commerciali, Azionisti, istituzioni ed in generale con ogni altro portatore d'interesse (c.d. "stakeholder");
- indicare i principi di comportamento di carattere generale alla cui osservanza sono tenuti i Destinatari;
- responsabilizzare coloro che operano all'interno del, e con il, Gruppo in ordine all'osservanza di detti principi, rafforzando la consapevolezza e l'impegno dei responsabili di struttura nell'applicazione delle sanzioni in vigore, al fine di assicurare l'effettività e l'efficacia del Codice.

1.2 Per quanto non espressamente regolamentato nel Codice, si applicano le Procedure tempo per tempo adottate da ciascuna Società del Gruppo (ad esempio, in materia di *market abuse*, anticiclaggio, privacy, *whistleblowing*, etc.)

Articolo 2 – Diffusione

2.1 Il Codice e i suoi eventuali successivi aggiornamenti sono portati a conoscenza dei Destinatari e del pubblico utilizzando almeno uno dei seguenti strumenti:

- distribuzione in formato cartaceo e/o elettronico;
- intranet aziendale;
- pubblicazione sui siti delle Società del Gruppo.

2.2 I Responsabili delle diverse strutture organizzative si impegnano a diffondere il Codice ed a promuoverne l'osservanza.

In particolare, è fatto obbligo a ciascun Destinatario di:

- astenersi da comportamenti contrari al Codice, uniformandosi al corpus normativo aziendale;
- indirizzare, per quanto possibile, i propri collaboratori al pieno rispetto del Codice;
- divulgare il Codice ai terzi con i quali le Società del Gruppo entrano in relazione.

Le tematiche inerenti la segnalazione di possibili violazioni ed il sistema sanzionatorio applicabile sono trattate nel menzionato MOG, cui si fa espresso riferimento.

Articolo 3 – Principi comportamentali e regole di condotta

L'immagine di ciascuna Società del Gruppo e del Gruppo nel suo complesso, "capitale" principale di cui la Società stessa ed il Gruppo dispongono e sul quale fondano la loro attività, è fortemente influenzata dal comportamento delle proprie risorse umane. Pertanto, i Destinatari sono tenuti a rispettare i principi di seguito elencati.

3.1 CONFORMITÀ ALLE LEGGI ED ALLE NORMATIVE APPLICABILI

I Destinatari devono essere a conoscenza delle disposizioni legislative e regolamentari relative alla attività svolta nei Paesi in cui operano e sono tenuti a rispettarle. Sono inoltre tenuti a conoscere e rispettare le Procedure e ad acquisire un'adeguata conoscenza degli strumenti e/o dei servizi finanziari oggetto dell'attività delle Società del Gruppo.

Essi agiscono nel rispetto della Normativa ed adottano comportamenti coerenti con i principi contenuti nel Codice. In particolare:

- operano al fine di salvaguardare:
 - l'immagine della Società del Gruppo e del Gruppo nel suo complesso;
 - il patrimonio della Società del Gruppo e del Gruppo nel suo complesso;
 - la capacità finanziaria della Società del Gruppo e del Gruppo nel suo complesso e la tutela dei diritti dei creditori;
 - la correttezza nel processo di formazione dei prezzi degli strumenti finanziari;
- promuovono la diffusione e condivisione dei principi etici e dei valori morali della Società del Gruppo e del Gruppo nel suo complesso, e si fanno promotori della cultura della legalità e del controllo;
- si impegnano ad acquisire conoscenza dei contenuti del Codice e a rispettarne i contenuti.

I Destinatari sono tenuti a portare a conoscenza della Società del Gruppo le eventuali situazioni illegali o illecite rilevate durante la propria attività, siano esse poste in atto da Dipendenti, Collaboratori, Amministratori, Sindaci, Clienti o altri. È inoltre fatto esplicito divieto di intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone che operano oltre i confini della legalità.

Essi portano a conoscenza della Società del Gruppo eventuali azioni giudiziarie pendenti a proprio carico, in conformità con quanto disciplinato dal CCNL di riferimento, riferendone al proprio responsabile e segnalandolo al Responsabile Compliance di Gruppo.

3.2 PROFESSIONALITÀ, CORRETTEZZA E TRASPARENZA

I Destinatari svolgono i propri compiti con professionalità e improntano la propria attività alla massima correttezza e trasparenza nei confronti di tutti gli *stakeholders*.

Gli Organi di Amministrazione, Direzione e Controllo improntano i propri comportamenti, sia nei luoghi di lavoro sia all'esterno, ad elevati standard di correttezza e integrità e si astengono dal tenere condotte non compatibili con gli incarichi svolti nel Gruppo e/o nella relativa Società del Gruppo, che possano compromettere la reputazione e l'immagine della stessa. In tale ottica e a titolo esemplificativo, essi si astengono, nei luoghi di lavoro, dal tenere comportamenti non improntati alla correttezza ed al massimo rispetto della dignità e personalità di ciascuno e dal praticare, anche nella vita privata, attività potenzialmente pregiudizievoli per la propria situazione finanziaria (quali, ad esempio, gioco d'azzardo, scommesse) o, comunque, non lecite o eticamente scorrette.

Nello svolgimento delle attività aziendali il Gruppo si adopera per gestire correttamente tutte le situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale, in cui possa incorrere, garantendo la necessaria trasparenza. In tal senso i Destinatari si astengono da ogni comportamento che possa danneggiare gli interessi di un Cliente o del Gruppo a vantaggio di un altro soggetto o per trarne un vantaggio di natura personale.

3.3 RISERVATEZZA, GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE E PRIVILEGIATE

I Destinatari sono tenuti a non utilizzare a fini propri o di terzi, né divulgare all'esterno informazioni/documenti di cui siano venuti a conoscenza/in possesso nell'espletamento delle proprie mansioni.

È altresì vietato utilizzare o divulgare Informazioni Riservate o Privilegiate - in grado di incidere sull'andamento dei prezzi dei singoli strumenti finanziari – delle quali si sia in qualsiasi modo venuti a conoscenza, per effettuare acquisti, vendite od altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, con l'intento di speculare sulle variazioni e sull'andamento dei prezzi di tali strumenti al fine di ottenere vantaggi propri, per terzi o per ciascuna Società del Gruppo o per il Gruppo nel suo complesso.

I Destinatari devono garantire la riservatezza nel trattamento delle informazioni riguardanti i Clienti (attuali, pregressi e prospettici, in quanto nella fase di negoziazione contrattuale dell'incarico), nel rispetto degli obblighi di legge e degli specifici accordi fra le parti.

A tali fini il Gruppo assicura l'implementazione di misure fisiche e logiche idonee per la corretta gestione e protezione dei dati personali e delle informazioni riservate e privilegiate, assicurando l'accesso agli stessi solo ai soggetti autorizzati e salvaguardandone la riservatezza, l'integrità e le modalità di conservazione, anche nel rispetto delle normative vigenti in materia.

Le Società del Gruppo si impegnano a garantire la protezione delle informazioni e dei dati ottenuti e conservati nei supporti informatici attraverso l'affidabilità dei sistemi e delle tecnologie utilizzate e l'adozione di misure di sicurezza idonee allo scopo.

3.4 INTEGRITÀ DEI MERCATI FINANZIARI

I Destinatari non devono attuare comportamenti che possano alterare il prezzo degli strumenti finanziari e nello svolgere l'attività di negoziazione sui mercati si attengono alle regole previste dai diversi mercati cui hanno accesso, mantenendo aggiornate le proprie conoscenze in merito ai regolamenti dei mercati.

Per evitare che il Gruppo sia coinvolto inconsapevolmente in manipolazioni di mercato o abusi di Informazioni Privilegiate attuati dai Clienti, i Destinatari devono registrare e conservare tutti gli ordini ricevuti e monitorare la loro operatività, per identificare eventuali operazioni sospette e segnalarle prontamente in base alle Procedure.

I Destinatari, inoltre, per evitare che l'operatività personale comporti conflitti di interessi o possa sembrare effettuata, tra l'altro, sfruttando Informazioni Riservate o Privilegiate, rispettano le procedure interne stabilite dalla Società del Gruppo di appartenenza.

3.5 CORRETTO USO DEI BENI AZIENDALI

La gestione e l'uso dei beni aziendali devono essere ispirati a principi di integrità, correttezza e responsabilità. In particolare, i Destinatari si impegnano a:

- a. non utilizzare impropriamente i beni, le informazioni e gli strumenti della Società del Gruppo e/o del Gruppo, cui abbiano accesso nello svolgimento della propria attività, per scopi estranei a quelli lavorativi. L'utilizzo occasionale può essere ammesso, se ciò non compromette il regolare svolgimento delle attività della Società del Gruppo e/o del Gruppo nel suo complesso, e comporta oneri marginali per le stesse.
- b. salvaguardare i beni di proprietà del Gruppo, nonché impedirne l'utilizzo fraudolento;
- c. rispettare e proteggere i diritti intellettuali e gli altri diritti di proprietà del Gruppo.

3.6 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

Ciascuna Società del Gruppo si impegna ad adottare tutte le misure interne necessarie al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei propri Dipendenti e Collaboratori e si impegna, altresì, a monitorare in modo costante che le Procedure vengano rispettate e periodicamente aggiornate, sia in relazione a nuovi interventi legislativi, che a sopravvenute esigenze di carattere organizzativo interno.

Il Gruppo si impegna pertanto a:

- ✓ eliminare/evitare/ridurre al minimo ogni forma di rischio privilegiando gli interventi alla fonte;
- ✓ impartire adeguate istruzioni ai dipendenti, includendo – tra le altre cose – l'utilizzo in modo appropriato dei dispositivi di protezione;
- ✓ formare ed addestrare costantemente tutti i dipendenti al fine di:

- collaborare con il Datore di Lavoro nella individuazione, segnalazione, eliminazione e/o riduzione di eventuali situazioni di pericolo incombente;
- impedire che vengano rimossi o modificati, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza, segnalazione o di controllo;
- evitare il compimento di operazioni che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

I Destinatari sono tenuti a rispettare scrupolosamente le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere. Il mancato rispetto di tali obblighi da parte dei Destinatari potrà essere sanzionato a livello disciplinare.

3.7 TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE E DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

I Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della legge, dei regolamenti e delle norme interne in materia di tutela del diritto d'autore e della proprietà industriale. In particolare:

- qualora un software o un programma sia creato dal Destinatario nell'esercizio delle sue mansioni o su istruzioni impartite dalla Società del Gruppo, quest'ultima è titolare dei diritti esclusivi di utilizzazione economica del programma creato;
- ai Destinatari è fatto divieto, con utilizzo degli strumenti informatici della Società del Gruppo, di detenere, abusivamente, duplicare per fini di lucro, importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale, concedere in locazione, software o programmi per i quali sappiano o abbiano motivo di sapere che si tratta di copie non autorizzate o contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società Italiana degli Autori ed Editori (SIAE). Ai sensi della normativa, tali atti sono puniti con sanzioni penali e amministrative. Le stesse pene sono applicate se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale dei dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratore.

Con riguardo alle Società del Gruppo, i Destinatari sono tenuti a non divulgare e non fare uso di notizie, dati o informazioni attinenti alla strategia, all'organizzazione e ai metodi di prestazione dei servizi di investimento della Società del Gruppo, comunque apprese in ragione del loro rapporto con la stessa. La violazione di tale obbligo, ricompreso nel più generale obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro, comporta per i Destinatari l'applicazione di misure disciplinari ed il risarcimento dei danni subiti dalla Società del Gruppo; inoltre, la rivelazione di segreti industriali è prevista come reato (art. 623 c.p.), punibile con la reclusione fino a due anni.

3.8 TRASPARENZA DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE

Il Gruppo è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza dell'informativa contabile e della comunicazione finanziaria (bilanci, relazioni periodiche, etc.) e cura che il proprio sistema amministrativo-contabile sia affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno del Gruppo.

Ogni evento interno a valenza contabile deve essere tempestivamente e correttamente registrato.

Ogni scrittura deve rispecchiare fedelmente i dati contenuti nella documentazione di supporto, che deve essere ordinatamente archiviata e messa a disposizione per eventuali verifiche ed indagini conoscitive. Per ogni operazione deve essere conservata adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Attenzione e cura particolari, inoltre, devono essere poste nello svolgimento della propria attività da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'attività di formazione del bilancio, prospetti, o documenti similari (es. la relazione illustrativa della proposta di aumento del capitale con esclusione o limitazione del diritto di opzione; la relazione sulla situazione patrimoniale della Società del

Gruppo in caso di riduzione del capitale per perdite prevista dall'art. 2446 c.c.; la relazione al progetto di finanza straordinaria quali fusioni, scissioni, ecc.) al fine di fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo nel suo complesso.

3.9 SOSTENIBILITÀ

Il Gruppo tiene in particolare considerazione gli obiettivi di sostenibilità adottati dalle Nazioni Unite, ha aderito ai Principle for Responsible Investment delle Nazioni Unite (UNPRI) e si impegna a valutare gli effetti a lungo termine delle proprie attività e a generare valore sostenibile per i propri clienti, dipendenti, collaboratori, investitori e per la società in generale.

Nello specifico pone particolare attenzione alle seguenti tematiche:

✓ *Uguaglianza e parità di trattamento*

Nelle relazioni Interne ed esterne il Gruppo si impegna ad impedire e prevenire qualsiasi forma di discriminazione basata sull'età, sul genere, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, l'orientamento religioso, quello sessuale o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

In particolare, sono vietate le molestie in genere e le molestie sessuali in particolare, nonché quei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica o meramente verbale, che violino la dignità della persona e creino un clima intimidatorio, ostile ed umiliante.

✓ *Tutela dell'ambiente*

Il Gruppo si è dotato di un "Codice di condotta per un ufficio sostenibile" che rappresenta uno strumento di autoregolamentazione in materia ambientale e che contiene sia una policy per la raccolta differenziata sia un vademecum per la salvaguardia dell'ambiente. I Destinatari sono tenuti al rispetto di quanto previsto all'interno del codice.

✓ *Benessere e crescita professionale dei propri dipendenti*

Il Gruppo promuove inoltre la tutela, motivazione, valorizzazione ed integrazione dei Dipendenti, quale primaria risorsa nella catena di creazione del valore. A tal fine si è dotata di un welfare aziendale all'avanguardia, con benefici monetari e non, che si combinano con un ambiente di lavoro piacevole e dunque più produttivo, formazione continua per tutti, dalle risorse junior a quelle senior, remunerazione incentivante basata sull'equità e sulla meritocrazia, con obiettivi a lungo termine, promozione della diversity e dell'inclusione di genere.

Nell'ambito del processo di selezione ed assunzione dei dipendenti il Gruppo adotta criteri di oggettività, competenza, professionalità e conformità alle normative vigenti in materia, applicando il principio di pari opportunità e senza praticare favoritismi, con l'obiettivo di assicurarsi le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

Il Gruppo valorizza le competenze ed il merito delle proprie risorse, mettendo a disposizione idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo. I Destinatari sono tenuti a partecipare a tali sessioni formative.

PARTE II – DECLINAZIONE DEI PRINCIPI GENERALI E DELLE REGOLE DI CONDOTTA NELLA CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ SOCIALI

Articolo 4 – Gestione dei conflitti di interesse, percezione di incentivi e parti correlate

- 4.1 Il Gruppo vigila per l'individuazione delle situazioni di conflitto di interessi con i Clienti, anche solo potenziali, che si possono verificare nella prestazione dei servizi di investimento e dei servizi accessori. Si impegna altresì a garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate, garantendo, ove richiesto, opportuna informativa al mercato.
- 4.2 I Destinatari - qualora vengano a conoscenza di una situazione di conflitto di interessi – che potrebbe anche insorgere nel caso di operazione con parte correlata - nell'esercizio dell'attività sociale - devono rispettare la Normativa¹, tempo per tempo vigente, a tutela e difesa dell'interesse dei Clienti e dei rapporti con gli azionisti.
- 4.3 I Destinatari che nell'esercizio delle loro funzioni, in relazione a determinate attività (generali o specifiche), hanno un interesse personale in potenziale conflitto con l'interesse della Società del Gruppo o di Clienti della stessa o del Gruppo nel suo complesso, devono darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile ed al Responsabile Compliance di Gruppo, per assicurare la tempestiva adozione di eventuali presidi di mitigazione.
- 4.4 Nella percezione di incentivi i Destinatari si attengono a quanto previsto dalla Normativa. Allo stesso modo si comportano in riferimento alle retrocessioni commissionali e alle cosiddette *soft commission*.

Articolo 5 – Contrasto alla Corruzione

- 5.1 Il Gruppo reputa, quali elementi essenziali per lo sviluppo della propria attività, il rigoroso rispetto di tutte le leggi, i regolamenti e le procedure interne - che disciplinano i rapporti commerciali - applicabili in materia di anticorruzione.
A tale scopo i Destinatari improntano i rapporti commerciali, anche occasionali, alla massima trasparenza, correttezza ed imparzialità e li gestiscono in modo lecito e regolare.
- 5.2 È severamente proibita qualsiasi pratica e forma di corruzione, quale, ad esempio:
- offrire, promettere o dare denaro o altra utilità, ad esponenti di soggetti terzi al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo, anche per conto o a favore della Società del Gruppo;
 - 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 di favori concessi;
 - selezionare e assumere, o promettere l'assunzione a soggetti che svolgono, o abbiano svolto ruoli professionali all'interno delle società clienti, che possano in qualche modo favorire la posizione della Società attraverso l'offerta di vantaggi;
 - corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.
- 5.3 È fatto divieto di iniziare o proseguire alcun tipo di rapporto con chi non intenda allinearsi a tali principi.

¹ Tra cui la Politica di gestione dei conflitti di interesse e la Procedura per le operazioni con parti correlate

Articolo 6 – Contrasto al Riciclaggio, al Finanziamento del Terrorismo e Lotta alla Criminalità Organizzata

- 6.1 Il Gruppo intende operare nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle leggi in tema di lotta alla criminalità organizzata, al fine di prevenire ed evitare l'utilizzo delle Società del Gruppo a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo. Il Gruppo condanna e combatte con tutti gli strumenti a propria disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.
- 6.2 I Destinatari, a tale scopo, rispettano le Procedure in materia di adeguata verifica della clientela, conservazione dei dati, segnalazione delle operazioni sospette, astensione, limiti al trasferimento di contante e formazione. Adottano, inoltre, particolare cautela qualora si trovino ad operare in aree storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.
- 6.3 Anche alla luce di cogenti obblighi di legge, il Gruppo considera essenziale conoscere i propri Clienti e, quindi, acquisire un'esaustiva informativa nella fase pre-contrattuale. In tale ottica fermi restando gli obblighi normativi, i Destinatari sono tenuti a richiedere in modo chiaro e preciso ai Clienti le informazioni ed i documenti previsti dalle Procedure per l'apertura dei rapporti d'affari.
- 6.4 I Destinatari si accertano, secondo le modalità stabilite dalla legge, dell'identità e dei poteri delle persone che si rivolgono alla Società del Gruppo per porre in essere operazioni per conto delle società rappresentate.
- 6.5 I Destinatari, inoltre, verificano in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, i consulenti, i fornitori, le target e gli ulteriori soggetti terzi al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con essi rapporti d'affari.

Articolo 7 – Utilizzo dei Sistemi Informatici e dei beni aziendali

- 7.1 Il personal computer (fisso o portatile) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al Destinatario sono strumenti di lavoro e pertanto devono essere custoditi in modo appropriato, possono essere utilizzati solo per fini professionali e devono esserne segnalati alla Società del Gruppo di appartenenza il furto, il danneggiamento e lo smarrimento.
- 7.2 La posta elettronica è uno strumento di lavoro e non è consentito l'uso della stessa per scopi estranei all'attività lavorativa, né per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list non autorizzate espressamente dalla Società del Gruppo di appartenenza. Non sono consentiti inoltre, nell'uso della posta elettronica a fini lavorativi, utilizzi della stessa che possano identificare abusi di qualsiasi tipo o elusioni alle norme del Codice in merito agli obblighi di riservatezza e alla gestione delle Informazioni Privilegiate e Riservate.
- 7.3 L'utilizzo della rete internet dai computer aziendali è consentito esclusivamente per motivi attinenti all'attività lavorativa per cui non è permesso navigare in siti le cui caratteristiche differiscono da quelle previste negli specifici "profili di navigazione" definiti dalla Società del Gruppo di appartenenza o scaricare software gratuiti ("freeware") e "shareware" o partecipare a forum, chat line e bacheche elettroniche, se non espressamente autorizzati dalla Società del Gruppo.
- 7.4 Le funzioni di controllo interno e l'ufficio information technology possono effettuare verifiche sul corretto utilizzo del personal computer (fisso o portatile), sui relativi programmi e/o applicazioni, nonché sui contenuti dei documenti e dei messaggi di posta elettronica intercorsi tra diversi utenti/funzioni o con terzi, inviati da Destinatari tramite il software di posta elettronica (p.e. Outlook); tali verifiche possono essere effettuate per:

- motivi di servizio (a mero titolo esemplificativo: dirimere controversie con la clientela, riscontrare richieste dell’Autorità Giudiziaria, accertare condotte illecite, approfondire l’analisi di operazioni anomale ai sensi della normativa antiriciclaggio, ecc.)
- garantire la sicurezza dei sistemi informatici di ciascuna Società del Gruppo (ad esempio, verificare la presenza di virus).

Dette verifiche potranno essere effettuate anche sul singolo personal computer in dotazione a Destinatari, nonché tramite i server di rete, trattando i dati personali nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

- 7.5 La Capogruppo si riserva, altresì, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, la possibilità di effettuare verifiche, sempre tramite le medesime funzioni, sui collegamenti attivati ai siti internet mediante i Personal Computer messi a disposizione dalla Società del Gruppo di appartenenza.
- 7.6 I Destinatari sono tenuti a rispettare le Procedure interne in tema di sicurezza informatica adottate dalla Società del Gruppo di appartenenza.

Articolo 8 – Riservatezza delle Informazioni e Tutela della Privacy

- 8.1 I Destinatari sono tenuti a rispettare l’obbligo di riservatezza imposto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. La Società del Gruppo che sia “titolare del trattamento” dei dati personali dei Clienti, è tenuta a fare in modo che le operazioni siano eseguite e quindi conoscibili, da parte dei soli soggetti responsabili o incaricati delle stesse, nonché a impedire l’accesso ai dati da parte di terzi non autorizzati.
- 8.2 Per rafforzare quest’obbligo generale, la legge impone di adottare idonee e preventive misure di sicurezza, la cui mancata predisposizione può comportare una responsabilità civile con conseguente obbligo di risarcire il danno sofferto, salvo provare di avere adottato tutte le misure idonee ad evitarlo. I Destinatari “incaricati” del trattamento dei dati personali attinenti o comunque connessi alle mansioni esercitate e/o al ruolo ricoperto nella Società del Gruppo hanno l’obbligo applicare con cura le disposizioni dettate in materia nonché adottare tutti gli accorgimenti che possano evitare “uscite indesiderate” di dati e, in particolare:
- non lasciare tabulati o documenti aperti sulla scrivania quando si riceve una persona estranea o vi siano persone esterne nelle vicinanze (es., tecnici addetti alla manutenzione, ecc.);
 - effettuare una corretta archiviazione dei documenti e un’attenta eliminazione dei documenti non più necessari;
 - utilizzare in modo attento e corretto le proprie password che devono essere strettamente personali e riservate;
 - proteggere in modo adeguato la propria postazione di lavoro, attivando la password di accensione (se il PC contiene dati critici) e, nei momenti di allontanamento dal posto di lavoro, attivare lo screen saver/lock workstation.
- 8.3 È obbligo di ogni Destinatario svolgere la specifica formazione interna in materia di “Protezione dei Dati Personali” (c.d. “privacy”).

Articolo 9 – Protezione e Gestione delle Informazioni Riservate e Privilegiate

- 9.1 È fatto obbligo ai Destinatari in ogni caso di operare nel rispetto della Normativa in tema di Informazioni Privilegiate.
- 9.2 Tutti i Destinatari che agiscono per conto di una Società del Gruppo, si obbligano a garantire la riservatezza delle informazioni acquisite o di cui dispongano in ragione delle funzioni svolte. Ferme restando le disposizioni di legge l’obbligo di assicurare la riservatezza si riferisce a qualsiasi notizia, dato o informazione di carattere riservato, riguardante i Clienti e/o la Società del Gruppo e/o il Gruppo nel suo complesso di cui gli stessi siano in possesso in

ragione della propria attività (indipendentemente dal fatto che l'informazione sia qualificabile come Riservata o Privilegiata).

9.3 I Destinatari che acquisiscano un'Informazione Privilegiata o Riservata dai Clienti o che comunque ne dispongano in ragione della funzione espletata, non possono comunicarla ad altri Destinatari o a terzi all'interno o all'esterno della Società del Gruppo, se non per ragioni d'ufficio ed esclusivamente nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro (in tal caso deve essere evidenziato il carattere privilegiato o riservato delle stesse e devono essere adottate adeguate misure per tutelare tale riservatezza). Nei casi dubbi, ciascun Destinatario è tenuto ad astenersi dal far circolare ogni Informazione Privilegiata o Riservata, chiedendo delucidazioni al Responsabile Compliance di Gruppo.

9.4 È fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- utilizzare direttamente o indirettamente Informazioni Privilegiate ai sensi della Normativa;
- rilasciare interviste ad organi di stampa o fare dichiarazioni in genere che contengano Informazioni Privilegiate e Riservate riguardanti il Gruppo e/o una delle Società del Gruppo o le sue controparti (es. i Clienti) o le operazioni comunque poste in essere dal Gruppo e/o dalla Società che non abbiano già formato oggetto di diffusione al pubblico;
- compiere direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, operazioni di acquisto, vendita o qualunque altra operazione sugli strumenti finanziari ai quali le Informazioni Privilegiate o Riservate si riferiscono;
- compiere, in nome e/o per conto di una delle Società del Gruppo, operazioni di acquisto, vendita o qualunque altra operazione sugli strumenti finanziari cui le Informazioni Privilegiate o Riservate si riferiscono (es. *front running*);
- raccomandare o indurre altri, sulla base delle informazioni Privilegiate o Riservate, ad acquistare, vendere o compiere qualunque altra operazione sugli strumenti finanziari cui le informazioni stesse si riferiscono, per conto proprio o di terzi.

Il divieto è esteso anche all'annullamento o modifica di un ordine concernente uno strumento finanziario al quale le informazioni si riferiscono quando tale ordine è stato inoltrato prima che la persona interessata entrasse in possesso di dette informazioni Privilegiate. Infine, in relazione alle aste di quote di emissioni o di altri prodotti oggetto d'asta correlati detenuti ai sensi del regolamento (UE) n. 1031/2010, l'uso di informazioni Privilegiate si configura anche quando una persona presenta, modifica o ritira un'offerta per conto proprio o per conto di terzi.

I divieti sopra elencati valgono anche in relazione alle informazioni relative alle strategie di investimento decise nell'ambito della gestione del portafoglio di proprietà della Società del Gruppo o nell'ambito della gestione dei portafogli o dei fondi gestiti dalle Società del Gruppo.

9.5 Gli obblighi e i divieti non si esauriscono automaticamente con la cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione con il Gruppo. Pertanto, la rivelazione a terzi o l'impiego abusivo (o uso improprio) di tali notizie, dati o informazioni sono punibili anche quando il fatto illecito sia stato commesso a rapporto di lavoro (o di altra natura) già cessato.

9.6 Fermi restando gli obblighi di legge e del Codice in relazione alle informazioni Privilegiate e Riservate, il Gruppo può condurre controlli sulle operazioni effettuate nello svolgimento dell'attività sociale e sulle Operazioni Personali effettuate da una Persona Rilevante. Tali forme di controllo possono tradursi in restrizioni, parziali o totali (Restricted List), o nel monitoraggio temporaneo dell'attività svolta da parte dei Destinatari. Pertanto, è fatto obbligo ai Destinatari che vengano in possesso di Informazioni Privilegiate o Riservate di comunicare tempestivamente tale circostanza al proprio Responsabile, al quale spetta il compito di: (i) informare, a mezzo e-mail, l'Ufficio Compliance indicando i soggetti che sono o verranno a conoscenza delle Informazioni o Privilegiate o Riservate; (ii) porre in essere limitazioni alla

circolazione delle informazioni (es. definizione dei gruppi di lavoro e sistema di autorizzazioni all'accesso alle informazioni).

TRATTAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA

9.7 Con particolare riferimento alla custodia e alla gestione dei documenti cartacei contenenti Informazioni Riservate o Privilegiate si sottolinea come i Destinatari siano tenuti ad utilizzarli con la migliore diligenza. In particolare:

- la documentazione cartacea deve essere archiviata e conservata in luogo sicuro e non facilmente accessibile a terzi;
- la funzione aziendale che ha originato documenti che contengono Informazioni Privilegiate o Riservate deve aver cura di apporre sugli stessi la dicitura “CONFIDENZIALE” o “RISERVATO” prima della loro circolazione all'interno del Gruppo e/o della Società del Gruppo di appartenenza o verso terzi, al fine di rendere riconoscibile la natura confidenziale delle informazioni in essa contenuta;
- è cura di ciascun Destinatario non lasciare incustodita la documentazione cartacea durante la propria assenza, anche se temporanea, soprattutto in orari non presidiati o, comunque al termine dell'orario di lavoro;
- gli atti ed i documenti di pertinenza delle Società del Gruppo contenenti Informazioni Riservate non possono essere portati al di fuori dell'ufficio se non per motivi strettamente connessi all'esercizio delle funzioni dei Destinatari. Nel caso la documentazione rechi la dicitura “CONFIDENZIALE” O “RISERVATO” i Destinatari richiedono l'autorizzazione del proprio responsabile;
- in caso di distribuzione di documenti “CONFIDENZIALI” o “RISERVATI”, i soggetti che hanno originato gli stessi devono tener traccia dei Destinatari ai quali tale documentazione è inoltrata, privilegiando sistemi di consegna sicuri ed affidabili e ottenendo, ove possibile, conferma di ricezione del documento;
- è fatto divieto, a soggetti diversi da coloro i quali hanno originato il documento, di farne copia e di distribuirlo, se non previa espressa approvazione da parte del soggetto che ha originato il documento;
- in caso di ricevimento (via posta o fax) di documenti “CONFIDENZIALI” o “RISERVATI”, il soggetto ricevente deve occuparsi personalmente, o per il tramite di una persona autorizzata, del ritiro dei documenti, che non devono rimanere in vista a terzi. In particolare, gli stessi non devono essere lasciati incustoditi nelle vicinanze di fax e fotocopiatrici;
- per la distruzione dei cennati documenti è necessario utilizzare contenitori di raccolta sicuri o apparecchiature distruggi-documenti in maniera tale che risultino illeggibili.

TRATTAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE ELETTRONICA

9.8 Le Informazioni Privilegiate e Riservate, ove contenute nel sistema informatico della Società del Gruppo, devono essere protette a cura del Destinatario che ne è in possesso, mediante le modalità indicate dall'ufficio information technology della Società del Gruppo. In particolare, i Destinatari sono tenuti ad applicare le seguenti modalità:

- i file contenenti Informazioni Privilegiate o Riservate devono riportare la dicitura “CONFIDENZIALE” o “RISERVATO” sulle pagine di stampa e devono essere preferibilmente protetti con password, che deve essere resa nota solo ai soggetti che hanno necessità di disporre del file;
- i documenti elettronici (prodotti e ricevuti) devono essere archiviati e conservati, a cura della persona che li produce o li riceve, secondo quanto previsto dalle procedure di sicurezza informatica del Gruppo. Nel caso di ricorso a cartelle condivise, l'accesso deve essere limitato;

- in caso di conservazione di file sui dischi fissi dei personal computer, l'utente deve assicurarsi che la propria password rimanga segreta e che il proprio computer sia protetto attraverso il blocco dello stesso, nei momenti in cui si allontana dalla propria postazione;
- i supporti contenenti informazioni Privilegiate o Riservate devono essere riposti e conservati in luogo sicuro.

Articolo 10 – Prevenzione dei Fenomeni di Manipolazione del Mercato

- 10.1 I Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della Normativa vigente in tema di manipolazione del mercato ed aggio. In tal senso, è fatto loro assoluto divieto di divulgare notizie false e/o di porre in essere operazioni simulate o altri artifici idonei a provocare alterazioni del prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale degli intermediari finanziari.
- 10.2 Nel caso in cui vengano rilevati comportamenti che identifichino abuso di informazioni Privilegiate o Riservate o manipolazione del mercato, è fatto obbligo ai Destinatari di fornire ai competenti organi aziendali tutte le informazioni e gli eventuali documenti necessari o utili per consentire ad essi di verificare se, direttamente o indirettamente, siano stati posti in essere comportamenti delle fattispecie indicate e per consentire di adempiere, se del caso, agli obblighi di comunicazione prescritti nei confronti della competente Autorità di Vigilanza.

PARTE III – DECLINAZIONE DEI PRINCIPI GENERALI E DELLE REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI ESTERNI

Articolo 11 – Rapporti con i Clienti e le Controparti

- 11.1 Nei rapporti con i Clienti e le Controparti, i Destinatari devono operare con diligenza e correttezza, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle Procedure.
- 11.2 La prestazione di servizi a Clienti residenti in uno Stato diverso da quello di stabilimento della Società del Gruppo potrebbe comportare anche l'applicazione della normativa dello stato di residenza del Cliente. Prima di effettuare promozione e prestazione di specifici servizi e strumenti i Destinatari devono assicurarsi che la Società sia autorizzata ad effettuare la propria attività anche nello Stato di residenza del Cliente ed agire in conformità alla legislazione dello Stato di riferimento.
- 11.3 Ove il Cliente, o un suo rappresentante a ciò espressamente autorizzato, ne faccia richiesta, i documenti e le registrazioni relativi al rapporto con il Cliente medesimo sono posti a sua disposizione in modo sollecito e adeguato alla richiesta avanzata. Può essere richiesto il rimborso delle spese sostenute dalla Società del Gruppo.
- 11.4 Ai Destinatari è fatto divieto di accettare dai Clienti incarichi o procure a stipulare contratti, a eseguire ordini o a effettuare operazioni su strumenti finanziari per il tramite delle Società del Gruppo.
- 11.5 I Destinatari, per quanto di propria competenza, devono altresì:
- richiedere la collaborazione dei Clienti per acquisirne migliore conoscenza, nonché ottenere e verificare preventivamente le informazioni sulle Controparti, al fine di appurarne la legittimità nell'interesse degli stessi e della Società del Gruppo;
 - conformarsi alle disposizioni di legge con riferimento alla trasparenza ed alla chiarezza nella comunicazione e diffusione di studi, ricerche, raccomandazioni prodotte dagli Analisti Finanziari, fornendo tutte le indicazioni utili ad una migliore comprensione dei contenuti, con particolare attenzione alle situazioni di conflitto di interesse;
 - evitare situazioni di conflitto di interessi e, ove non sia possibile evitare il conflitto, porre in essere tutte le cautele previste dalle norme vigenti per gestire il fenomeno del conflitto di interessi nell'esercizio dell'attività della Società del Gruppo.

Articolo 12 – Rapporti con i Fornitori

- 12.1 Il Gruppo considera essenziale gestire il rapporto con i propri Fornitori di beni e di servizi secondo i valori di legalità, di correttezza, di trasparenza e di professionalità.
- 12.2 I Fornitori sono pertanto costantemente sensibilizzati ad eseguire le prestazioni oggetto dei contratti sottoscritti con una Società del Gruppo seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel presente Codice e nel Modello 231. In tal senso, i Destinatari richiedono ai Fornitori, laddove possibile, la sottoscrizione, unitamente al contratto di fornitura, di apposite clausole, che impegnano formalmente a non porre in essere alcun comportamento che possa costituire una violazione del Codice (e del MOG).
- 12.3 I Destinatari nel rapporto con i Fornitori devono altresì:
- rispettare le procedure aziendali appositamente elaborate per gestire il processo di acquisto di beni e di fornitura di servizi;
 - monitorare costantemente l'affidabilità tecnica, economica e patrimoniale dei Fornitori, nonché la qualità del servizio prestato e la provenienza dei beni acquistati;
 - evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con riguardo a Fornitori segnalando alla Società del Gruppo l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

- 12.4 È inoltre fatto assoluto divieto ai Destinatari del Codice di effettuare pagamenti a favore dei Fornitori mediante l'utilizzo di denaro contante.

Articolo 13 – Rapporti con la Stampa e Comunicazioni Esterne

- 13.1 Al fine di meglio tutelare la riservatezza delle informazioni inerenti la propria attività e i propri Clienti e di evitare il rilascio, anche involontario od accidentale, di dati o notizie incompleti, inesatti, privilegiati o riservati, ogni rapporto con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa è riservato all'Amministratore Delegato e alle funzioni dedicate ai rapporti con l'esterno (es. Investor Relator), nel rispetto della Normativa. L'Amministratore Delegato ha un ruolo fondamentale nel processo di trasferimento delle informazioni; per tale ragione i rapporti con i suoi interlocutori sono gestiti nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, accuratezza e tempestività.
- 13.2 Qualora fosse necessario effettuare, per qualsiasi motivo, comunicazioni ufficiali esterne (es. in caso di dichiarazioni concernenti i risultati della Società del Gruppo e del Gruppo nel suo complesso), dovrà sempre essere interpellato L'Amministratore Delegato, o persona dallo stesso autorizzata, e dovranno essere con questi concordati contenuto e modalità di trasmissione delle informazioni.

Articolo 14 – Rapporti con le Autorità di vigilanza

- 14.1 I rapporti con le Autorità di Vigilanza, nazionali ed estere, devono essere improntati a principi di piena collaborazione, trasparenza e professionalità. Le comunicazioni e le segnalazioni, anche di carattere periodico, vanno fornite in modo completo e tempestivo, nel pieno rispetto della Normativa e garantendone la massima veridicità.
- 14.2 Nei confronti di tali soggetti, pertanto, è fatto divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere, di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di ispezione. È fatto inoltre espressamente divieto di promettere o erogare ai citati soggetti benefici di qualsiasi natura o provenienza – anche personale – finalizzati a favorire gli interessi della Società del Gruppo e/o del Gruppo nel suo complesso e/o interessi di natura privata.
- 14.3 In caso di Ispezioni i Destinatari si attengono a quanto previsto nella “Policy di Gruppo relativa alla gestione delle attività conoscitive e di indagine da parte di pubbliche autorità”.

Articolo 15 – Rapporti con altri Soggetti Esterni

- 15.1 I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, l'Autorità Giudiziaria, le organizzazioni politiche e sindacali, e gli altri soggetti terzi con i quali una Società del Gruppo può venire ad operare, devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità ed indipendenza, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere, o promettere, trattamenti di favore.
- 15.2 Equita Group S.p.A. aderisce al Codice di Corporate Governance delle società italiane quotate promosso da Borsa Italiana. È interesse principale del Gruppo valorizzare l'investimento dei propri Azionisti, perseguendo una strategia di creazione di valore nel tempo. Affinché le decisioni degli investitori possano essere basate sulla corretta valutazione delle politiche aziendali, dell'andamento della gestione e della redditività attesa del capitale investito, il Gruppo assicura tutta l'informazione necessaria, oltre che con gli strumenti stabiliti dalla legge, anche con presentazioni agli investitori istituzionali, agli analisti e a tutta la comunità finanziaria, in occasione delle principali scadenze finanziarie nonché di eventuali operazioni straordinarie. Le informazioni che possono produrre effetti sull'andamento delle contrattazioni

di mercato vengono diffuse nel rispetto dei criteri e delle modalità stabiliti dalla vigente normativa.

- 15.3 Ai Destinatari coinvolti nella produzione di ricerche in materia di investimenti è vietato:
- promettere trattamenti di favore agli emittenti degli strumenti finanziari;
 - autorizzare terzi estranei ad esaminare le bozze, prima della loro diffusione, per verificarne l'accuratezza o per qualunque altro fine diverso dalla mera verifica del rispetto degli obblighi regolamentari, qualora tali bozze contengano una raccomandazione o un prezzo di riferimento.
- 15.4 I Destinatari addetti alla negoziazione o alla gestione possono intrattenere rapporti con le sole società di brokeraggio autorizzate dalla Società del Gruppo e solamente a fini operativi; tali Destinatari segnalano al proprio Responsabile e questi all'Organismo di Vigilanza quei comportamenti del broker atti a sollecitare irregolarmente lo svolgimento di operazioni per suo tramite. È ammessa la partecipazione ad eventi (pranzi, incontri, ecc.) organizzati dal broker solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione del proprio Responsabile (e per questi dell'Amministratore Delegato).

Articolo 16 – Accettazione e Offerta di regali e altre utilità

- 16.1 Lo scambio di regali in particolari ricorrenze è una pratica comune, che può rafforzare o fornire un valore aggiunto alle relazioni commerciali. Devono essere tuttavia evitati regali che – per le loro caratteristiche o modalità – possano apparire come effettuati per influenzare in maniera impropria l'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte. Specifiche procedure interne sono previste con riferimento ai regali - da effettuare o ricevuti - che superino determinate soglie di valore o che potrebbero presentare profili di criticità.
- 16.2 Particolare attenzione deve essere posta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni.
- 16.3 È assolutamente vietato:
- erogare o promettere favori, omaggi in denaro e benefici di altra natura, finalizzati ad ottenere impropri vantaggi;
 - chiedere o indurre funzionari o rappresentanti a trattamenti di favore o volti ad influenzare impropriamente le decisioni.

PARTE IV – DECLINAZIONE DEI PRINCIPI GENERALI E DELLE REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI INTERNI

Articolo 17 – Rapporti con funzioni o organi di controllo

- 17.1 Nei rapporti con soggetti cui la legge conferisce poteri di verifica e controllo (Sindaci, Internal Audit, Società di revisione, Funzione Compliance e Antiriciclaggio, Funzione Risk Management, Organismo di Vigilanza ecc.) i Destinatari e, in particolare, i Dipendenti ed i Collaboratori, sono tenuti a comportarsi con la massima trasparenza ed integrità e a prestare la massima collaborazione.
- 17.2 Le funzioni di controllo interno (compliance, antiriciclaggio, risk management e internal audit) tramite il personale addetto, hanno libero accesso ai dati, agli archivi ed ai beni del Gruppo.

Articolo 18 – Rapporti con il personale e tra colleghi di lavoro

- 18.1 È vietata qualsiasi forma di discriminazione e vessazione.
- 18.2 I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto e non è ammessa nessuna forma di lavoro irregolare.
- 18.3 I destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.
- 18.4 Le informazioni personali e riservate che riguardano i Destinatari sono trattate in conformità alla vigente Normativa in materia di Privacy.

PARTE V – NORME DI ATTUAZIONE

Articolo 19 – Conoscenza delle Norme e Sanzioni

- 19.1 I Destinatari sono tenuti a confermare per iscritto la ricezione del presente Codice, dichiarando di averne preso conoscenza e di impegnarsi integralmente e senza eccezioni al rispetto degli obblighi nello stesso contenuti.
- 19.2 Ogni comportamento contrario alle disposizioni contenute nel Codice costituisce, di per sé, una violazione assoggettabile a sanzione proporzionalmente commisurata alla gravità del fatto e delle sue conseguenze, anche se il fatto non integri un illecito secondo la Normativa o gli Organi o Funzioni di Controllo o le Autorità di Vigilanza non ne abbiano fatto oggetto di specifico intervento.
- 19.3 I Responsabili delle singole strutture organizzative sono tenuti a supervisionare la correttezza dell'operatività svolta dai Dipendenti e Collaboratori, indirizzandoli a comportamenti improntati alla massima professionalità, diligenza, onestà e moralità.
- 19.4 L'inosservanza accertata delle disposizioni del presente Codice da parte dei Destinatari può comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle vigenti norme contrattuali oltre ad assumere rilevanza patrimoniale per gli eventuali danni e/o pregiudizi che ne dovessero derivare alla Società del Gruppo. Per i Collaboratori si applicheranno le penali e le clausole risolutive previste dai contratti che regolano l'incarico.
- 19.5 Resta in ogni caso fermo il diritto della Società del Gruppo al risarcimento dei danni subiti.
- 19.6 Per tutto quanto non espressamente previsto dal Codice, dovranno applicarsi la Normativa e gli specifici accordi contrattuali.
- 19.7 Ferma restando l'applicabilità delle sanzioni previste dalle norme generali e speciali, in caso di violazione delle disposizioni del Codice da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione o dei membri del Collegio Sindacale potrà essere comminato dal Consiglio d'Amministrazione un richiamo, scritto od orale, che sarà portato a conoscenza della prima Assemblea ordinaria della Società del Gruppo a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione. Spetta all'Assemblea assumere i provvedimenti ritenuti idonei.
- 19.8 La Società del Gruppo potrà inoltre adottare nei confronti dei Destinatari le ulteriori diverse iniziative che riterrà opportune in relazione alle suddette violazioni.

Articolo 20 – Segnalazione delle Violazioni

- 20.1 Qualora un Destinatario venga a conoscenza che altro Destinatario sta agendo in violazione delle disposizioni del Codice, è tenuto ad informare tempestivamente il Responsabile della propria struttura organizzativa e ad effettuare tempestivamente una segnalazione all'Organismo di Vigilanza della Società del Gruppo e al Responsabile dei sistemi interni di segnalazione, in base a quanto previsto dalla Policy Whistleblowing.
- 20.2 Il Gruppo garantisce chi effettua segnalazioni in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge.
- 20.3 I Responsabili comunicano tempestivamente all'Organismo di Vigilanza fatti od episodi che possano sottendere gravi rischi per la Società del Gruppo, possibili frodi, comportamenti dolosi o colposi dei Dipendenti e Collaboratori della propria struttura organizzativa che fossero di tale natura da causare danni alla Società del Gruppo e tutti gli elementi che possano ricondurre ad illeciti di ogni tipo.

Articolo 21 – Disposizioni Relative all’Operatività, anche personale, gli incarichi e le partecipazioni

- 21.1 I Destinatari addetti alla negoziazione della SIM o che dispongono ordini per conto dei portafogli gestiti dalla SGR si astengono dal porre in essere, di propria iniziativa, operazioni a condizioni significativamente al di fuori dei prezzi di mercato. Qualora si rendesse necessario, anche su richiesta di un cliente o di una controparte, i Destinatari richiedono, in forma scritta, l’autorizzazione a procedere al proprio Responsabile o all’Amministratore Delegato corredandola con le motivazioni sottese all’effettuazione dell’operazione.
- 21.2 I Destinatari sono tenuti a rispettare le “Regole di Gruppo per le operazioni personali, gli incarichi e le partecipazioni”