

# **01 – CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

*Policy aziendali*

**Sezione:** Policy aziendali  
**Capitolo:** 01  
**Attività:** Codice etico e di comportamento

## Storico delle versioni

Versione	Data Documento	Validato da	Principali variazioni
1.0	18/12/2017	Consiglio di Amministrazione	
1.1	12/02/2019	Direzione Generale	Adeguamento allegato 1 a GDPR
1.2	25/09/2019	Direzione Generale	Cambio denominazione societaria
1.3	10/04/2020	Consiglio di Amministrazione	Integrazione paragrafo "II-6 Gestione di informazioni privilegiate e confidenziali"; adeguamento a Regolamento Attuativo MiFID2 di Banca d'Italia e ad Orientamenti dell'EBA in materia di <i>governance</i> interna
1.4	29/06/2020	Consiglio di Amministrazione	Adeguamento del codice al controllo analogo di Pensplan Centrum e delle Province Autonome di Trento e Bolzano (cd. <i>In house</i> )
1.5	28/11/2022	Consiglio di Amministrazione	Inserimento nuovo articolo sulle misure di monitoraggio del finanziamento delle imprese produttrici di mine antipersona, di munizioni e submunizioni a grappolo
1.6	18.12.2023	Consiglio di Amministrazione	Integrazione principi di sostenibilità, tutela dell'ambiente e rafforzamento dei presidi ESG; aggiornamento compagine societaria, riferimenti a normativa; integrazioni di alcuni principi contenuti nel DPR 13.06.2023, n. 81 (codice etico e di comportamento dei dipendenti pubblici)

**Sezione:** Policy aziendali  
**Capitolo:** 01  
**Attività:** Codice etico e di comportamento

## Indice

<b>Sezione I - Premessa e obiettivi .....</b>	<b>5</b>
I-1. Destinatari .....	5
I-2. Principi generali.....	6
I-2.1. Legalità.....	6
I-2.2. Correttezza.....	7
I-2.3. Trasparenza .....	7
I-2.4. Riservatezza.....	7
I-2.5. Cultura del rischio .....	8
I-2.6. Osservanza delle procedure aziendali.....	8
I-2.7. Rispetto delle deleghe e del mandato.....	8
I-2.8. Diligenza.....	9
I-2.9. Sostenibilità .....	9
I-2.10. Tutela dell'integrità e valorizzazione delle risorse umane .....	9
I-2.11. Imparzialità e non discriminazione .....	9
I-2.12. Principio di contrasto al razzismo e alla xenofobia.....	10
I-2.13. Tutela di salute, sicurezza .....	10
I-2.14. Rispetto dell'ambiente .....	10
I-2.15. Rapporti con le Autorità di Vigilanza, gli organismi di controllo e le Istituzioni in genere.....	10
I-2.16. Attenta gestione delle risorse finanziarie, formazione del bilancio e altre comunicazioni sociali.....	11
I-2.17. Anticorruzione e antiriciclaggio.....	11
I-2.18. Ripudio del terrorismo e dell'eversione dell'ordine democratico .....	12
I-2.19. Ripudio delle organizzazioni criminali.....	12
I-2.20. Misure di monitoraggio del finanziamento delle imprese produttrici di mine antipersona, di munizioni e submunizioni a grappolo.....	12
I-2.21. Corretto utilizzo del sistema informatico .....	12
I-2.22. Tutela del patrimonio aziendale.....	13
I-2.23. Controlli interni.....	13
<b>Sezione II - Rapporti esterni .....</b>	<b>13</b>
II-1. Rapporti con i clienti.....	13
II-2. Rapporti con soggetti terzi .....	14
II-2.1. Regole di condotta da adottare nel caso di gare d'appalto o trattative private .....	15
II-3. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche .....	16
II-4. Rapporti con gli organi di informazione.....	17
II-5. Conflitti di interesse.....	17
II-6. Gestione di informazioni privilegiate e confidenziali .....	18
<b>Sezione III - Rapporti interni.....</b>	<b>18</b>
III-1. Relazioni con gli Azionisti .....	18
III-2. Relazioni con gli Organi Sociali .....	19
III-3. Trasparenza della contabilità aziendale .....	19
III-4. Dipendenti e collaboratori .....	20
III-5. Sviluppo e formazione dei dipendenti.....	22
<b>Sezione IV - Vigilanza sull'osservanza del Codice Etico e di Comportamento .....</b>	<b>22</b>
IV-1. Diffusione .....	22

**Sezione:** *Policy aziendali*  
**Capitolo:** 01  
**Attività:** Codice etico e di comportamento

---

IV-2. Monitoraggio e controllo .....	22
IV-3. Segnalazione delle violazioni e tutela nei confronti di chi le segnala .....	23
IV-4. Sistema disciplinare .....	23
<b>Allegato 1: Dichiarazione di accettazione del Codice .....</b>	<b>25</b>

**Sezione:** Policy aziendali  
**Capitolo:** 01  
**Attività:** Codice etico e di comportamento

## Sezione I - Premessa e obiettivi

Con il presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito il “Codice”), 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.

Nel suo duplice ruolo di operatore finanziario e promotore di uno sviluppo sostenibile per il territorio, Euregio Plus SGR S.p.A./A.G. (di seguito anche la “Società” o la “SGR”) è ben conscia dell’importanza di una gestione d’impresa improntata alla promozione di comportamenti conformi ai valori etici e alla legge.

I valori rappresentano la base sulla quale costruire la fiducia reciproca: internamente indicano le linee guida per creare un ambiente nel quale i dipendenti possano lavorare con coinvolgimento e motivazione, esternamente fungono da presupposto per il mantenimento di un clima di collaborazione fondamentale per il perseguimento di una strategia aziendale sostenibile nel lungo periodo.

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 della Società 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.

Le disposizioni delle procedure, *policy* e regolamenti aziendali si interpretano e si applicano in base ai principi definiti nel Codice Etico e di Comportamento.

Il Codice rappresenta una componente del sistema di organizzazione, gestione e controllo della SGR.

La Società è partecipata per il 45% dalla Provincia Autonoma di Bolzano, per il 45% dalla Provincia Autonoma di Trento e per il 10% da Pensplan Centrum S.p.A. I Soci esercitano, congiuntamente, sulla Società, un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs 36/2023 e dalla normativa pubblicistica applicabile; di conseguenza nell’elaborazione del Codice Etico e di Comportamento si è tenuto conto sia delle previsioni dianzi menzionate, sia dei principi di seguito meglio individuati, che di tale Codice costituiscono strumento fondamentale.

Come previsto dal Regolamento di attuazione degli articoli 4-*undecies* e 6, comma 1, lettere b) e c-*bis*) del d.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 (TUF), adottato da Banca d’Italia con provvedimento n° 1470228/19 del 5 dicembre 2019 (di seguito “Regolamento attuativo MiFID2”), “*gli intermediari adottano elevati standard di condotta, eventualmente attraverso l’elaborazione di specifici codici, ne verificano l’osservanza a tutti i livelli dell’organizzazione aziendale e assicurano che il personale sia pienamente consapevole delle conseguenze del mancato rispetto di questi standard. A tal fine gli intermediari applicano il Titolo IV, Sezione 10, degli Orientamenti dell’EBA in materia di governance interna*”.

I principi etici enunciati nel presente Codice Etico e 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.

### I-1. Destinatari

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

**Sezione:** Policy aziendali  
**Capitolo:** 01  
**Attività:** Codice etico e di comportamento

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, a comportarsi in modo onesto e integro, a svolgere i propri doveri con la dovuta capacità, attenzione e diligenza, ed 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 proseguire<sup>1</sup> 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.

## **I-2. Principi generali**

La SGR 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.

Le *policy* e le procedure interne adottate dalla Società 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.

I valori e i principi di seguito enunciati sono da considerarsi fondamentali per la realizzazione, in modo sostenibile, degli obiettivi di impresa e della tutela degli *stakeholder*.

### **I-2.1. Legalità**

La SGR agisce nel rispetto di tutte le norme vigenti, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, del presente Codice Etico e di Comportamento, delle procedure aziendali e delle prassi generalmente riconosciute, applicandole con rettitudine ed equità, favorendo l'impiego delle metodologie più appropriate secondo le migliori esperienze nazionali ed internazionali.

La Società garantisce la corretta e trasparente gestione degli adempimenti fiscali nel rispetto della normativa di riferimento, anche per quanto attiene all'attività di predisposizione e invio delle dichiarazioni fiscali di competenza.

---

<sup>1</sup> Nei limiti consentiti dalla normativa e dagli accordi contrattuali

**Sezione:** Policy aziendali  
**Capitolo:** 01  
**Attività:** Codice etico e di comportamento

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

## **I-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.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della SGR o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori e che possano, in qualunque modo, coinvolgere la responsabilità della SGR e dell'amministrazione in generale.

Nell'utilizzo di qualsiasi sistema di comunicazione (compresi gli *account social* personali), il Destinatario è tenuto ad astenersi da commenti o interventi che possano nuocere al prestigio e al decoro della Società e dell'amministrazione in generale o ad essa riconducibili.

## **I-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.

La SGR fornisce informazioni in modo chiaro e trasparente, con il solo limite della riservatezza stabilita dalle leggi e dai regolamenti, attraverso documenti formali con responsabilità assegnata, in merito alla propria situazione e al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

A tal fine, la SGR garantisce correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

I Destinatari si impegnano a comunicare annualmente alla SGR qualsiasi situazione di vantaggio derivante da progetti o azioni di competenza della SGR nella quale sono a qualsiasi titolo coinvolti.

Inoltre, i Destinatari si impegnano a fornire informazioni complete, chiare, comprensibili e accurate, in modo che i soggetti che intrattengono relazioni con la Società siano in grado di prendere decisioni autonome e ponderate.

## **I-2.4. Riservatezza**

La Società 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, anche in relazione alla vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali (Regolamento EU in materia di trattamento dei dati personali n. 679/2016 e dal D. Lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di trattamento dei dati personali) e s.m.e i.

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

**Sezione:** Policy aziendali  
**Capitolo:** 01  
**Attività:** Codice etico e di comportamento

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 comunicati 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 della SGR, 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.

## I-2.5. Cultura del rischio

I Destinatari devono essere pienamente consapevoli delle proprie responsabilità in merito alla gestione dei rischi, conoscere e comprendere i valori chiave della SGR e, nella misura necessaria per il ruolo rivestito, la propensione al rischio e la capacità di rischio della Società.

A tal fine, la Società si è dotata delle seguenti *policy* aziendali:

- “12 – *Policy* di gestione del rischio”, che definisce il sistema dei controlli interni e la politica di gestione del rischio della SGR;
- “16 - *Policy* aziendale in materia di monitoraggio e trattamento dei rischi operativi”, che definisce gli aspetti di gestione del rischio operativo ad esclusione dell'identificazione, rimandata al documento di cui al punto precedente.

## I-2.6. Osservanza delle procedure aziendali

I Destinatari s'impegnano, nello svolgimento dei rispettivi compiti e compatibilmente con quanto previsto dalle clausole contrattuali di riferimento, all'osservanza dello Statuto, dei regolamenti interni, delle *policy* e delle procedure interne della SGR applicabili e del Modello di organizzazione e controllo ex D.lgs. 231/01. I Destinatari si impegnano a rispondere della correttezza e della efficacia delle attività svolte e si dichiarano disponibili a rendere conto dei risultati conseguiti, sottoponendo le attività a processi di valutazione misurabile.

Le disposizioni delle procedure, *policy* e regolamenti aziendali si interpretano e si applicano in base ai principi definiti nel Codice Etico e di Comportamento.

## I-2.7. Rispetto delle deleghe e del mandato

I Destinatari che compiono atti per conto della Società in virtù di mandati o deleghe conferite, agiscono nei limiti e nel rispetto delle stesse.

È vietato ai soggetti sopraindicati, al di fuori di tali limiti, impegnare o far credere di poter impegnare la Società nell'espletamento dei loro compiti e funzioni.



**Sezione:** Policy aziendali  
**Capitolo:** 01  
**Attività:** Codice etico e di comportamento

### **I-2.8. Diligenza**

I Destinatari si impegnano ad agire sempre con attenzione, accuratezza e correttezza nell'assolvimento dei propri compiti, attraverso l'uso ottimale delle risorse della Società e nel rispetto dei principi di economicità ed efficacia.

### **I-2.9. Sostenibilità**

La Società afferma il proprio impegno in materia di sostenibilità nella consapevolezza dell'importanza di adottare strumenti in grado di garantire il costante rispetto dei principi e dei valori comuni, assicurando lo sviluppo della Società in linea con il perseguimento dei propri obiettivi.

La Società s'impegna a non associare il proprio marchio ad iniziative, organizzazioni o imprese connesse con lo sfruttamento del lavoro minorile, violazioni dei diritti umani, gravi violazioni di norme per la tutela dell'ambiente e del lavoro, lesione dei diritti dei consumatori e, più in generale, attività e comportamenti contrari ai valori etici della stessa.

La Società promuove la ricerca e l'innovazione quali condizioni per lo sviluppo dell'impresa, la tutela degli *stakeholder*, inclusa l'offerta di prodotti o servizi che promuovono caratteristiche ambientali o sociali o che hanno come obiettivo investimenti sostenibili.

### **I-2.10. Tutela dell'integrità e valorizzazione delle risorse umane**

La SGR tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun Dirigente, Dipendente e Collaboratore; promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona, che rappresenta il presupposto unilateralmente riconosciuto dell'affermazione di regole e principi etici.

La SGR garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e della normativa applicabile (ivi inclusa, a titolo esemplificativo, quella relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie e alla retribuzione); riconosce inoltre, ai lavoratori retribuzioni proporzionate rispetto alla qualità e quantità del lavoro prestato, e comunque in linea con le previsioni della contrattazione collettiva applicabile.

La SGR garantisce altresì ambienti di lavoro sicuri e salubri nonché condizioni di lavoro ottimali rispettose della dignità e del benessere individuali, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun Dirigente, Dipendente e Collaboratore. A tal fine, è ritenuto inaccettabile il ricorso a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o situazioni alloggiative degradanti o potenzialmente pericolosi.

La Società si impegna ad applicare politiche di remunerazione finalizzate a valorizzare le risorse che lavorano nell'azienda, riconoscendo l'apporto individuale al successo dell'organizzazione e disincentivando nel contempo comportamenti che determinano la violazione di valori e principi della Società.

La Società si impegna, nell'elaborazione delle politiche e delle prassi retributive, a non favorire comportamenti contrastanti con i principi del Codice e ad assicurare l'allineamento tra gli interessi del *management* e del personale con quello della Società.

### **I-2.11. Imparzialità e non discriminazione**

La SGR s'impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito in Italia di soggetti clandestini.

La SGR e i Destinatari si impegnano ad agire in modo imparziale, ovvero a non favorire, direttamente od indirettamente, attraverso le proprie condotte ogni forma di discriminazione illegittima basata, a titolo

**Sezione:** Policy aziendali  
**Capitolo:** 01  
**Attività:** Codice etico e di comportamento

esemplificativo, su genere, età, razza, religione, appartenenza politica e sindacale, lingua, orientamento sessuale o stato di salute dei suoi interlocutori.

I Destinatari, nello svolgimento dei rispettivi doveri professionali, devono inoltre evitare di preferire o agevolare persone o soluzioni che non siano basate su valutazioni tecnico – professionali.

### **I-2.12.Principio di contrasto al razzismo e alla xenofobia**

La SGR ha come valore imprescindibile il contrasto ad ogni forma ed espressione di razzismo e xenofobia e, pertanto, ne ripudia qualsiasi forma.

In particolare, la SGR ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico e la commissione di atti di discriminazione e di violenza, o anche solo l'istigazione a tali atti, per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

Fenomeni quali razzismo, xenofobia, negazione di crimini contro l'umanità, in qualsiasi forma essi vengano manifestati, ivi compresa la diffusione mediante stampa o social media, vengono condannati nel modo più assoluto.

### **I-2.13.Tutela di salute, sicurezza**

La Società tutela l'ambiente e pone particolare attenzione alla creazione e gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei lavoratori, in conformità alle leggi e regolamenti vigenti in materia.

La Società è impegnata a promuovere, diffondere e consolidare la cultura della salute, sicurezza e ambiente di lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e l'attitudine a comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti; sul piano della prevenzione per preservare la salute, la sicurezza e il benessere dei lavoratori.

I dipendenti e i collaboratori s'impegnano, nell'ambito delle regole di svolgimento del proprio incarico, a rispettare le condizioni imposte dalla legge e da ogni pratica e procedura adottata dalla Società.

### **I-2.14.Rispetto dell'ambiente**

L'ambiente è un bene primario della comunità che la Società vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, la Società programma le proprie attività e le iniziative economiche tenendo comunque conto delle politiche internazionali per la sostenibilità ambientale ed il contenimento del cambiamento climatico, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

La Società

I Destinatari devono contribuire al processo di protezione dell'ambiente.

### **I-2.15.Rapporti con le Autorità di Vigilanza, gli organismi di controllo e le Istituzioni in genere**

I rapporti con le Autorità di Vigilanza, gli organismi di controllo eventualmente nominati all'interno della SGR e le Istituzioni in genere sono ispirati a principi di trasparenza, tempestività, completezza, veridicità e correttezza dell'informazione e nel rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività.

Le comunicazioni, le segnalazioni e le risposte a richieste inviate alle Autorità di Vigilanza e controllo devono essere predisposte nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività e trasparenza.

In occasione di verifiche o ispezioni, i Destinatari adottano un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione. È vietato esporre fatti non rispondenti al vero ovvero occultare, con mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti da comunicare alle Autorità ed è severamente vietato ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma le funzioni delle Autorità di Vigilanza e organi di controllo.

**Sezione:** Policy aziendali  
**Capitolo:** 01  
**Attività:** Codice etico e di comportamento

Al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza nello svolgimento delle attività ispettive, i rapporti con le Autorità di Vigilanza e controllo sono gestiti solo dalle aree/funzioni/unità aziendali a ciò espressamente delegate.

### **I-2.16. Attenta gestione delle risorse finanziarie, formazione del bilancio e altre comunicazioni sociali**

La SGR individua specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie, con particolare riferimento ai processi di pagamento, anche al fine di impedire la commissione di reati.

La gestione delle risorse finanziarie avviene nel rispetto delle predette modalità e in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative di ciascuno.

Nella predisposizione e nel procedimento di approvazione del bilancio d'esercizio nonché nella formazione e nella diffusione delle comunicazioni sociali in genere, gli organi sociali assicurano il rispetto delle disposizioni legislative e statutarie nonché la documentazione e corretta imputazione degli atti e delle decisioni assunte.

Gli organi sociali garantiscono, nello svolgimento delle attività di cui sopra, un comportamento corretto e trasparente, impegnandosi a fornire la massima collaborazione nonché, nel rispetto dei limiti di legge o statutari, informazioni, dati, stime ed elaborazioni accurate e chiare, al fine di consentire la predisposizione di documenti contabili, relazioni o altre comunicazioni sociali veritiere, complete ed idonee ad indurre in errore i Destinatari.

Analoga condotta è tenuta dagli Organi Sociali, in relazione alle attività di competenza del soggetto che esercita il controllo contabile e degli altri soggetti tenuti a rendere - per volontà di legge o in virtù di una decisione della SGR - pareri, relazioni, stime o altri giudizi in ordine a documenti, atti od operazioni inerenti la SGR stessa.

È fatto divieto di impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi della SGR e dei revisori, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione, previste dalla legge.

In particolare, è fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione.

### **I-2.17. Anticorruzione e antiriciclaggio**

I Destinatari si impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia interne che nazionali che internazionali, in tema di anticorruzione e antiriciclaggio.

I Destinatari non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, effettuare, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori o altri soggetti in relazioni d'affari di lungo periodo, i Destinatari devono assicurarsi dell'integrità morale, della reputazione e del buon nome della controparte, anche attraverso l'acquisizione di idonee informative da parte di società specializzate.

La SGR vieta a tutti i Destinatari, in maniera assoluta, di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La SGR vieta di impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.

**Sezione:** Policy aziendali  
**Capitolo:** 01  
**Attività:** Codice etico e di comportamento

### **I-2.18. Ripudio del terrorismo e dell'eversione dell'ordine democratico**

La SGR esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico, pertanto vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità.

La SGR condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento e il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

È fatto inoltre espresso divieto a ciascun dipendente/collaboratore della SGR, ovunque operante o dislocato al farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento. In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca ogni dipendente/collaboratore è chiamato a rivolgersi al proprio responsabile gerarchico.

### **I-2.19. Ripudio delle organizzazioni criminali**

Al fine di evitare il condizionamento dell'attività della SGR strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti, tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole stabilite dalla SGR per la valutazione dell'affidabilità dei diversi soggetti che hanno rapporti con la stessa (personale, clienti e fornitori, ecc.).

I pagamenti e altre transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità, sulla base di idonea documentazione.

È fatto divieto a tutti i Destinatari del presente Codice di sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo da chiunque formulate.

Ciascun Destinatario è in ogni caso tenuto ad informarne l'Organismo di Vigilanza e l'Autorità di Polizia.

### **I-2.20. Misure di monitoraggio del finanziamento delle imprese produttrici di mine antipersona, di munizioni e submunizioni a grappolo**

Conformemente a quanto previsto dalla Legge n. 220 del 9 dicembre 2021, e ss.mm.ii., la Società esclude la possibilità di finanziare, sia con capitale proprio che con quello dei propri clienti società che producono mine antipersona e munizioni e submunizioni a grappolo presenti negli elenchi pubblicamente disponibili.

### **I-2.21. Corretto utilizzo del sistema informatico**

Nell'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche i Destinatari si ispirano al principio della diligenza e della correttezza e rispettano le regole di sicurezza interne. I Destinatari dovranno utilizzare gli strumenti informatici aziendali – quali ad esempio *personal computer*, apparecchi telefonici e altri strumenti di comunicazione – in conformità con le procedure e *policy* aziendali, evitando qualsiasi comportamento che possa compromettere la funzionalità e la protezione del sistema informatico aziendale, mentre l'utilizzo dei mezzi informatici forniti dalla SGR per l'assolvimento delle incombenze personali senza allontanamento dalla sede di servizio è consentito solo per tempi assai ristretti e tali da non arrecare pregiudizio alcuno ai compiti istituzionali.

L'*account* di posta istituzionale deve essere utilizzato solo per finalità connesse all'attività lavorativa, mentre l'utilizzo dell'*account* personale per finalità connesse all'attività lavorativa è consentito esclusivamente in caso di oggettivo impedimento all'uso della posta istituzionale;

Le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

**Sezione:** Policy aziendali  
**Capitolo:** 01  
**Attività:** Codice etico e di comportamento

I Destinatari devono astenersi da quelle attività dirette a danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, della Società, di società terze, dello Stato o di altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità.

La Società si impegna a non riprodurre, utilizzare, detenere o diffondere opere dell'ingegno in violazione dei diritti di proprietà intellettuale dei legittimi titolari e rifiuta ogni modifica o aggiornamento di sistemi operativi o di programmi applicativi con violazione delle condizioni di licenza d'uso contrattualmente definite con i fornitori.

## I-2.22. Tutela del patrimonio aziendale

Ogni membro degli Organi Sociali, Dirigente, Dipendente e Collaboratore è responsabile della protezione delle risorse aziendali a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per la Società.

Ognuno deve sentirsi custode e responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta e deve attenersi alle istruzioni ricevute e alle *policy* e procedure aziendali vigenti.

## I-2.23. Controlli interni

Al fine di garantire il rispetto della legge e di tutte le procedure interne, la Società assicura un'organizzazione interna del lavoro tale da garantire che: i) ci sia un adeguato livello di segregazione delle responsabilità, per cui la realizzazione di ogni processo richiede il supporto congiunto di diverse funzioni aziendali; ii) tutte le azioni e le operazioni svolte abbiano una registrazione adeguata e sia possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento; iii) ogni operazione abbia un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima; iv) tutta la documentazione interna sia tenuta in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure.

## Sezione II - Rapporti esterni

Nella presente Sezione sono descritte le regole di comportamento a cui conformarsi nei rapporti esterni intesi come relazioni con i terzi; tali principi devono costituire un riferimento costante nello svolgimento delle attività rese in favore della Società.

I terzi nei confronti dei quali applicare i principi di seguito descritti sono:

- Clienti;
- Soggetti terzi (es. *outsourcer*, fornitori, collaboratori esterni, consulenti, *partner*, privati cittadini, etc.);
- Istituzioni pubbliche;
- Organi di informazione.

### II-1. Rapporti con i clienti

Nei rapporti con i clienti, la SGR 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.

**Sezione:** Policy aziendali  
**Capitolo:** 01  
**Attività:** Codice etico e di comportamento

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.

## **II-2. Rapporti con soggetti terzi**

I Destinatari operano nella maniera più completa e accurata possibile.

I rapporti con i soggetti terzi (es. *outsourcer*, fornitori, collaboratori esterni, consulenti, *partner*, privati cittadini, 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, salvo quelli d'uso di "modico valore" effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito di consuetudini nazionali ed internazionali;
- 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.

Parimenti, non è ammessa alcuna offerta o elargizione, diretta o indiretta, di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, neanche di modico valore, a fornitori allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio, o che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, ovvero che sia diretta a condizionare il beneficiario e spingerlo a comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ad obblighi di fedeltà o comunque idonei a falsare la concorrenza (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni).



**Sezione:** Policy aziendali  
**Capitolo:** 01  
**Attività:** Codice etico e di comportamento

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

Ai fini del presente paragrafo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli/e di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

I Destinatari che ricevono omaggi, o altra forma di beneficio, fatta eccezione per i gadget di modico valore, dovranno assumere ogni opportuna iniziativa al fine di informarne il proprio diretto superiore gerarchico.

I regali e le altre utilità, anche comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dei destinatari cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della SGR per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

In generale la Società condanna qualunque comportamento posto in essere dai Destinatari volto a promettere, offrire, pagare o accettare, in via diretta o indiretta denaro o di altre utilità allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa.

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, servizi e lavori 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.

Inoltre, la SGR prevede l'inserimento di una clausola nei contratti sulla base della quale la controparte dichiara di aver preso visione e di conoscere i principi del presente Codice Etico e di Comportamento e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs.231/01 della Società, nonché l'impegno a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei medesimi o che induca in qualsiasi modo i Destinatari a violarli.

Infine, compete esclusivamente al Vertice aziendale (Direttore Generale e Consiglio di Amministrazione) nel rispetto delle procure in vigore la valutazione circa l'eventualità di sostenere spese di rappresentanza.

### **II-2.1. Regole di condotta da adottare nel caso di gare d'appalto o trattative private**

In qualità di soggetto appaltante, fermo il rispetto di ogni normativa di evidenza pubblica, ai sensi del d.lgs. n. 36/2023, e di ogni altra procedura aziendale in materia, la Società stabilisce, ai fini del corretto svolgimento delle gare d'appalto e delle trattative private, una serie di modalità comportamentali cui sono soggetti sia le società partecipanti, sia i propri dipendenti coinvolti nel processo di selezione.

In particolare, le società coinvolte nelle gare di appalto e nelle trattative private sono tenute:

- a) al rispetto della correttezza professionale nei confronti della Società, delle imprese concorrenti, di quelle appaltatrici e delle eventuali subappaltatrici;
- b) al divieto di utilizzo di "comportamenti anticoncorrenziali" a scapito del libero mercato;
- c) ad astenersi dall'aver rapporti con i dipendenti della Società al fine di influenzarne le scelte, offrire loro vantaggi personali o poter accedere ad informazioni riservate;
- d) all'obbligo di segnalare alla Società comportamenti scorretti posti in essere, nell'ambito della gara o della trattativa, da concorrenti, oppure richieste anomale avanzate dai dipendenti della Società;

**Sezione:** Policy aziendali  
**Capitolo:** 01  
**Attività:** Codice etico e di comportamento

- e) all'obbligo di segnalare alla Società ogni caso di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 42 del codice dei contratti pubblici;
- f) a consentire una adeguata tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte attuate;
- g) a rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel presente Codice e dalla normativa vigente, ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;
- h) a dare evidenza di eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, nonché di ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure ed ai regolamenti interni della Società, nonché alle disposizioni ed ai principi stabiliti dal presente Codice Etico e di Comportamento, di cui il soggetto venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

La redazione della documentazione di gara deve essere effettuata in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria vigente in materia, dalle *policy* e dalle procedure interne della Società, nel pieno rispetto delle Linee Guida dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Nei rapporti con gli operatori economici, i dipendenti e collaboratori della SGR si assicurano che la controparte sia a conoscenza dello status di dipendente di una società pubblica e dell'impossibilità di ricevere o fare regali.

### **II-3. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche**

I rapporti con le Istituzioni, le Autorità di Vigilanza, gli Enti, le Associazioni, le Organizzazioni politiche e sindacali nonché con i propri Soci (le Province Autonome di Trento e Bolzano e Pensplan Centrum S.p.A.) 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.

La SGR opera quale strumento *in-house* dei propri soci e persegue interessi non in contrasto con quelli degli stessi, essendo soggetta, anche ai fini dell'esercizio del c.d. controllo analogo, all'attività di indirizzo, programmazione e controllo dei soci, in conformità a quanto previsto dalla normativa regolamentare e pubblicistica in vigore

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

- offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, sia italiani che stranieri, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri;
- 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;
- cercare di influenzare, quando sia in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni.



**Sezione:** Policy aziendali  
**Capitolo:** 01  
**Attività:** Codice etico e di comportamento

Parimenti, i Destinatari non possono divenire oggetto di omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

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.

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

#### **II-4. 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.

#### **II-5. Conflitti di interesse**

Nello svolgimento di ogni attività, la SGR 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

**Sezione:** Policy aziendali  
**Capitolo:** 01  
**Attività:** Codice etico e di comportamento

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. È 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.

## **II-6. Gestione di informazioni privilegiate e confidenziali**

La Società si è dotata delle seguenti *policy* aziendali:

- “02 – *Policy* in materia di operazioni personali”, che disciplina i principi e le regole di comportamento adottati in merito al compimento di Operazioni Personali da parte, o per conto, di Soggetti Rilevanti definiti nel documento stesso;
- “03 – *Policy* in materia di gestione delle Informazioni Privilegiate e comunicazione delle operazioni sospette di abuso di mercato”, che disciplina i processi di gestione interna delle Informazioni Privilegiate relative a strumenti finanziari quotati gestiti dalla SGR;
- “18 – *Privacy Policy* aziendale”, nella quale sono descritte le misure tecniche ed organizzative adottate dalla SGR per garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento di dati personali di una persona fisica è effettuato conformemente agli obblighi normativi in materia di sicurezza e *privacy*.

Inoltre, nell'ambito della prestazione delle proprie attività, i Destinatari possono venire a conoscenza di informazioni privilegiate e confidenziali.

Tali informazioni possono essere utilizzate solo per motivi strettamente connessi all'attività della Società.

I Destinatari non possono rivelare a terzi, se non per motivi inerenti all'esercizio delle proprie funzioni, le informazioni privilegiate o confidenziali acquisite dagli investitori, dai clienti, dalle controparti ovvero di cui comunque abbiano avuto conoscenza nello svolgimento della propria attività. Qualora un'informazione privilegiata o confidenziale debba essere comunicata a terzi, in base a disposizioni legislative o regolamentari, la natura della stessa deve essere preventivamente evidenziata al destinatario.

Gli atti ed i documenti che contengano informazioni privilegiate e confidenziali devono essere custoditi in luoghi e armadi sicuri, tenuti sottochiave quando non utilizzati; e, se presenti in archivi informatici, protetti tramite accessi personalizzati; gli stessi possono essere portati fuori dalla sede della SGR unicamente per motivi strettamente connessi all'attività della Società.

## **Sezione III - Rapporti interni**

### **III-1. Relazioni con gli Azionisti**

La Società promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti degli azionisti, anche attraverso il Comitato di Controllo Analogico, 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.

**Sezione:** Policy aziendali  
**Capitolo:** 01  
**Attività:** Codice etico e di comportamento

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.

### **III-2. Relazioni con gli Organi Sociali**

Il Consiglio di Amministrazione esercita con diligenza e correttezza le proprie funzioni e garantisce un'adeguata informativa a tutti i propri membri in ordine alle questioni all'ordine del giorno.

Il Consiglio di Amministrazione garantisce, nel rispetto dei limiti di legge e statutari, un'adeguata informativa e la necessaria cooperazione al soggetto preposto alla revisione per quanto di rispettiva competenza.

Il Consiglio di Amministrazione, inoltre, vigila sull'operato dei Consiglieri Delegati, anche con riferimento al dovere di questi ultimi di riferire al Consiglio stesso in ordine all'esercizio delle funzioni delegate.

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito al Modello 231 della Società, nel rispetto delle disposizioni legislative e statutarie vigenti, assicurando, in particolare, all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 la necessaria indipendenza, autonomia, professionalità e continuità d'azione e proponendo, se ritenute utili o necessarie, eventuali modifiche statutarie.

Tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a mantenere riservati informazioni e documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni.

I componenti del Consiglio di Amministrazione esercitano le proprie funzioni con libero apprezzamento, dedicando il tempo e l'impegno necessari, anche in relazione ad eventuali deleghe, e prestando particolare attenzione alla conoscenza dei compiti e delle responsabilità inerenti alla carica.

La SGR assicura l'indipendenza e la professionalità dei membri del Collegio Sindacale, in conformità alle disposizioni legislative e statutarie.

I sindaci, nell'esercizio delle loro funzioni, agiscono con autonomia ed indipendenza, dedicando il tempo e l'impegno necessari e prestando particolare attenzione alla conoscenza dei compiti e delle responsabilità inerenti la carica. Essi, inoltre, mantengono riservati informazioni e documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni.

### **III-3. 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.

**Sezione:** Policy aziendali  
**Capitolo:** 01  
**Attività:** Codice etico e di comportamento

Inoltre, la Società garantisce la gestione corretta e trasparente degli adempimenti fiscali nel rispetto della normativa di riferimento per quanto attiene alle attività strumentali alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali quali la gestione della contabilità, la tenuta e la custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili, nonché la gestione degli acquisti di beni, servizi e lavori e più in generale la gestione delle spese.

### **III-4. Dipendenti e collaboratori**

Il valore del rispetto della persona e del suo sviluppo professionale è considerato preminente per la Società, insieme alla consapevolezza che il complesso delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ogni Dirigente, Dipendente e Collaboratore rappresenta una risorsa strategica per la stessa.

La SGR 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, inoltre, qualsiasi atto di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti del Dirigente, Dipendente e Collaboratore che lamenta o segnala violazione di regole e principi, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità delle segnalazioni e fatti salvi gli obblighi di legge.

La Società 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 adotta un comportamento esemplare in termini di integrità', imparzialità', buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza; esso 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, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

I responsabili curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

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

Ai fini dell'assunzione e della gestione dei dipendenti, la SGR 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.

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.

**Sezione:** Policy aziendali  
**Capitolo:** 01  
**Attività:** Codice etico e di comportamento

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. I responsabili delle funzioni aziendali sono tenuti, in coerenza con i principi generali, a:

- rendere noti e far rispettare le procedure e i regolamenti interni al personale;
- svolgere una attenta e costante valutazione dei rischi operativi legati allo svolgimento delle attività di pertinenza della funzione stessa, garantendo una diligente esecuzione dei controlli;
- gestire al meglio il personale, pianificando le attività, fornendo informazioni accurate su mansioni da svolgere e responsabilità, valorizzando le professionalità presenti e sviluppando le competenze, la motivazione e la partecipazione ai processi aziendali;
- astenersi dal richiedere prestazioni o favori personali, evitare forme di favoritismo, nepotismo e clientelismo o qualunque comportamento in violazione del presente Codice.

Ogni Dirigente, Dipendente e Collaboratore, in coerenza con i principi generali:

- deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e assicurando le prestazioni richieste con adeguati standard di qualità e quantità;
- deve esercitare i propri compiti e funzioni nell'ambito del sistema di responsabilità e competenze definito dalle disposizioni di Legge, dai Regolamenti della Società e dai contratti;
- deve assicurare, nei luoghi di lavoro, comportamenti improntati alla correttezza e al rispetto della dignità di ciascuno;
- deve sviluppare, con Autorità ed Enti Pubblici, rapporti ispirati alla massima correttezza, probità e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli stessi;
- deve considerare riservata qualsiasi informazione ottenuta nell'adempimento dei compiti aziendali, sia all'interno che all'esterno della Società, salvo che la sua comunicazione sia necessaria per adempiere ai propri doveri professionali;
- deve operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano cagionare danno o una riduzione dell'efficienza per la Società, o comunque essere in contrasto con l'interesse dell'azienda; l'utilizzo di risorse aziendali (quali ad esempio locali e attrezzature) non è consentito per uso e interesse personale di qualunque genere ed è proibito qualsiasi uso delle risorse aziendali che risulti in contrasto con le leggi vigenti nonché con le *policy* e procedure aziendali, anche nell'ipotesi in cui da tale utilizzo possa in astratto derivare un interesse o un vantaggio a favore della Società;
- deve astenersi dal portare fuori dei locali della Società atti e documenti riservati o confidenziali, salvo autorizzazione dei procuratori e/o del proprio superiore gerarchico;
- deve astenersi dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione, o lesive dei diritti dei terzi;
- non è tenuto ad eseguire un ordine o ad attuare un atto direttivo emanati dal soggetto non competente o non legittimato. In tali casi, il Dirigente, Dipendente e Collaboratore deve dare immediata comunicazione dell'ordine o dell'atto direttivo ricevuti al responsabile dell'unità organizzativa;
- deve astenersi dal prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche o sostanze stupefacenti e consumare o cedere sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- deve, altresì, conoscere e osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice.

Inoltre, il personale della Società, a prescindere dalla funzione esercitata e/o dal livello di responsabilità assunto, deve conoscere e attuare, previo supporto formativo, quanto previsto in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza e igiene del lavoro e di tutela della *privacy*.

**Sezione:** Policy aziendali  
**Capitolo:** 01  
**Attività:** Codice etico e di comportamento

### **III-5. Sviluppo e formazione dei dipendenti**

La Società 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 della SGR si impegna a partecipare alle iniziative formative con impegno, responsabilità e professionalità.

## **Sezione IV - Vigilanza sull'osservanza del Codice Etico e di Comportamento**

Nella presente Sezione sono descritte le azioni previste dalla Società per assicurare la corretta attuazione del Codice Etico e di Comportamento.

La Società, per il tramite del proprio Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), vigila sull'attuazione sull'osservanza del Codice predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo, assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere e intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

### **IV-1. Diffusione**

Il Codice viene pubblicato sul sito istituzionale, accessibile ai Destinatari esterni ed interni.

La Società 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 affiggendo in luogo accessibile 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 (cfr. "Allegato 1: Dichiarazione di accettazione del Codice").

Tutti i Destinatari sono tenuti a contribuire all'attuazione del Codice ed alla promozione dei principi in esso sviluppati.

### **IV-2. Monitoraggio e controllo**

Il Codice dovrà essere sottoposto a revisione al verificarsi di significative variazioni nella struttura, nella *governance* o nell'attività della SGR, anche al fine di garantirne il costante allineamento con l'evoluzione della realtà aziendale e dei principi etici espressi dalle comunità economiche e sociali di riferimento.

L'attuazione e il rispetto del Codice Etico e di Comportamento devono essere continuamente controllati da parte dell'Organismo di Vigilanza che, in particolare, deve:

- verificare il rispetto del Codice Etico e di Comportamento da parte dei Destinatari;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali;
- fornire, ai soggetti interessati che ne facciano richiesta, i chiarimenti e le delucidazioni in ordine alla interpretazione del Codice o alla legittimità di un comportamento proprio o di altri;
- stimolare e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento, anche attraverso proprie proposte di adeguamento o aggiornamento;



**Sezione:** Policy aziendali  
**Capitolo:** 01  
**Attività:** Codice etico e di comportamento

- promuovere e monitorare lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione sul Modello 231 e, in particolare, sul Codice Etico e di Comportamento, determinate dalla Società.

### **IV-3. Segnalazione delle violazioni e tutela nei confronti di chi le segnala**

Le funzioni aziendali e tutti coloro che operano in nome e per conto della Società che vengano in possesso di notizie relative alla commissione di reati o di comportamenti illeciti nonché di pratiche non in linea con le norme di comportamento ed i principi del Codice Etico e di Comportamento sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

La Società ha attivato i più opportuni canali di comunicazione al fine di permettere l'inoltro delle segnalazioni istituendo un'apposita casella di posta elettronica: [odv@euregioplus.com](mailto:odv@euregioplus.com) e prevedono gli opportuni canali alternativi<sup>2</sup> nel rispetto della normativa di merito.

Le segnalazioni dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate e riconducibili ad un preciso evento e/o area. Eventuali segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

In ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante e dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione stessa, fermi restando gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede.

La Società proibisce severamente qualsiasi comportamento ritorsivo, discriminatorio o penalizzante nei confronti di chiunque in buona fede segnali una violazione del Codice Etico e di Comportamento, denunci una condotta scorretta, o notizie relative alla commissione di reati o di comportamenti corruttivi. L'effettuazione di una segnalazione non può costituire in nessun caso motivo di minacce, molestie, discriminazione, demansionamento, diniego di riconoscimento di eventuali *benefit*, sospensione, cessazione del rapporto di lavoro.

Pertanto, la Società garantisce i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati – anche solo indirettamente – alla segnalazione fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità delle segnalazioni e fatti salvi gli obblighi di legge.

### **IV-4. Sistema disciplinare**

Il Codice Etico e di Comportamento dovrà essere espressamente accettato da tutti i Destinatari che dovranno dichiarare di averlo ricevuto, letto e condiviso in ogni sua parte, impegnandosi altresì a tenere comportamenti conformi con il suddetto Codice e ad osservare tutte le disposizioni in esso contenute.

Nel caso in cui i Destinatari non rilascino la suddetta dichiarazione, ciò potrà impedire l'instaurazione del rapporto contrattuale o causare la cessazione del contratto in essere.

Il rispetto delle norme del Codice è da considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali e dei doveri previsti per tutti i Destinatari, in particolare per il personale della Società.

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.

---

<sup>2</sup> Cfr. policy aziendale "15 - Policy *whistleblowing*"

**Sezione:** Policy aziendali  
**Capitolo:** 01  
**Attività:** Codice etico e di comportamento

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

Per ciò che concerne le violazioni del Codice Etico e di Comportamento, nonché delle sanzioni applicabili, così come del procedimento di contestazione delle violazioni e irrogazione delle sanzioni, la Società ha predisposto un apposito Sistema Disciplinare, approvato unitamente al Modello 231, al quale si rimanda.

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 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 Regolamento (UE) 2016/679**

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

dichiara di essere a conoscenza degli obblighi previsti ai sensi della normativa vigente, di aver ricevuto copia del predetto Codice Etico e di Comportamento e di accettarne integralmente i contenuti.

\_\_\_\_\_  
(Luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma)