



## **Codice di Comportamento**

### **Fabrica Immobiliare SGR S.p.A.**



FABRICA IMMOBILIARE

Dicembre 2025

1	PREMESSA.....	3
1.1	MISSIONE E VISIONE ETICA.....	3
1.2	AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.....	3
2	PRINCIPI ETICI .....	4
2.1	LEGALITÀ, ONESTÀ E CORRETTEZZA.....	4
2.2	TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI.....	4
2.3	RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI.....	5
2.4	VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E TUTELA DELL'INTEGRITÀ DELLA PERSONA.....	5
2.5	IMPARZIALITÀ E PARI OPPORTUNITÀ.....	5
2.6	PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....	5
2.7	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	6
2.8	CORPORATE GOVERNANCE.....	6
2.9	TUTELA DELL'IMMAGINE .....	6
2.10	TUTELA DELLA CONCORRENZA .....	6
2.11	TUTELA DELL'AMBIENTE .....	7
3	NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO .....	7
3.1	AZIONISTI, MERCATO E COMUNICAZIONE.....	7
3.2	RAPPORTI CON I MASS MEDIA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI.....	7
3.2.1	In particolare: gestione amministrativa e bilancio .....	7
3.3	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	8
3.4	SISTEMA INFORMATICO O TELEMATICO.....	8
3.5	DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	8
3.5.1	Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.....	9
3.5.2	Fumo .....	9
3.5.3	Cultura della sicurezza e tutela della salute.....	9
3.6	CLIENTI.....	9
3.7	FORNITORI .....	9
3.8	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E AUTORITÀ GARANTI.....	10
3.9	ANTIRICICLAGGIO.....	10
3.10	CONTRIBUTI E RISPETTO DEI VALORI DEMOCRATICI .....	10
4	PROCEDURE DI ATTUAZIONE, CONTROLLO E REVISIONE.....	10
4.1	VIOLAZIONI DEL CODICE.....	11

## 1 PREMESSA

Fabrica Immobiliare Società di Gestione del Risparmio S.p.A. (di seguito anche “SGR“ o “Fabrica SGR”) al fine di definire con chiarezza e trasparenza l’insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto il presente Codice di Comportamento (di seguito anche “Codice”).

L’osservanza delle norme in esso contenute è imprescindibile per il corretto funzionamento, affidabilità, reputazione e immagine della SGR.

Tutte le attività sono svolte, nell’osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, azionisti, *partner* commerciali e finanziari e della collettività in cui l’impresa è presente. Pertanto, **tutti coloro che lavorano nella SGR, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità**. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della SGR può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con tali principi. L’orientamento all’etica del lavoro è oggi ancor più rilevante a fronte della evoluzione del contesto normativo, ed in particolare del Decreto Legislativo n. 231/2001, che sancisce la responsabilità degli enti per gli illeciti compiuti da tutti coloro (ad es. dirigenti, dipendenti, *partner*) che operano per conto degli enti stessi.

La scrupolosa attenzione agli aspetti etici assume quindi, oltre alla sua valenza prettamente morale, anche un’importanza fondamentale per garantire la continuità stessa della società nella quale operiamo.

L’importanza della materia spinge Fabrica SGR a definire sempre con maggiore chiarezza l’insieme dei valori cui si ispira e delle responsabilità che assume verso l’interno e verso l’esterno.

Per questa ragione è stato predisposto il presente Codice, la cui osservanza da parte dei Destinatari (come infra definiti) è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della SGR, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell’impresa stessa.

Nel perseguire i valori di integrità e correttezza, la SGR riconosce che la promozione della diversità, dell’equità e dell’inclusione rappresenta un fattore essenziale per il buon funzionamento dell’organizzazione e per la creazione di valore sostenibile. Tali principi guidano l’azione della SGR nei rapporti interni ed esterni e si riflettono nelle principali politiche aziendali.

### 1.1 MISSIONE E VISIONE ETICA

L’obiettivo primario della SGR è la valorizzazione dell’investimento degli azionisti e dei sottoscrittori dei Fondi gestiti, mediante il perseguimento di una politica industriale in grado di garantire nel tempo soddisfacenti risultati economici. Questa consapevolezza ha spinto la SGR ad individuare quale valore centrale della propria cultura e dei propri comportamenti il concetto di “integrità”.

La SGR intende perseguire i propri obiettivi ricercando il migliore temperamento degli interessi degli *stakeholders*<sup>1</sup>, mantenendo e sviluppando il rapporto di fiducia con gli stessi, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamenti in cui Fabrica Immobiliare opera e dei principi di onestà, rispetto, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede.

Inoltre, la SGR integra nei propri processi decisionali i criteri di sostenibilità, diversità e inclusione, promuovendo uno sviluppo responsabile e un ambiente aperto, equo e rispettoso delle differenze.

### 1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il presente Codice di Comportamento si applica alla SGR e a tutte le società da questa controllate.

Attraverso l’enunciazione di principi etici (astratti e generali) e di norme e *standard* di comportamento (regole declinate nelle diverse situazioni e per i diversi interlocutori) il presente Codice di Comportamento ha l’obiettivo di consentire ai Destinatari (come di seguito definiti) di riconoscere comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri.

**I principi e le disposizioni del presente Codice di Comportamento sono vincolanti per tutti i Destinatari** ed in particolare, per gli amministratori e i sindaci (più in generale per gli organi sociali senza eccezione alcuna), i dipendenti, inclusi i dirigenti (di seguito indicanti anche congiuntamente come “Personale”), e tutti coloro che, pur esterni alla Società (c.d. “portatori di interesse”) operino, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, per essa (ad es. procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, *partner* commerciali, o comunque, chiunque operi in nome o per conto della Società, di seguito anche, “Terzi Destinatari”). Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti “Destinatari”.

Il Codice di Comportamento costituisce elemento di riferimento per i Destinatari e abbraccia in modo ampio il ruolo ed i rapporti della SGR con i propri *stakeholders*.

**Tutti i Destinatari sopra indicati sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel presente Codice di Comportamento**, al fine di garantirne la piena effettività. I Destinatari sono altresì tenuti a:

---

<sup>1</sup> Sono definiti *stakeholders* gli azionisti, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori e i *partner* di affari, sia nazionali che internazionali; ovvero quei soggetti, intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni, che hanno con l’azienda relazioni significative dalle quali derivano specifici o generici interessi legittimi.

- mantenere un comportamento improntato al **rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale**;
- applicare i principi contenuti nel presente Codice, nel perseguimento degli obiettivi aziendali, dell'incarico affidato dalla SGR ovvero del rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto, in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni alla SGR, nonché nei rapporti che i Destinatari medesimi intrattengono con altri portatori di interesse nei confronti della SGR;
- tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della SGR e a preservare l'integrità del patrimonio aziendale.

In particolare, i componenti del Consiglio di Amministrazione della SGR sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice, nel fissare gli obiettivi della SGR, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della SGR o dei Fondi da essa gestiti; del pari i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione delle attività gestite dalla SGR, anche per conto dei Fondi, dovranno ispirarsi ai medesimi principi.

I dipendenti ed i collaboratori non subordinati, nonché i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali di lungo periodo con la SGR, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice.

**Nei contratti di fornitura di beni e servizi la SGR può prevedere esplicite clausole al riguardo<sup>2</sup>.**

## 2 PRINCIPI ETICI

### 2.1 LEGALITÀ, ONESTÀ E CORRETTEZZA

La SGR opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e delle norme e regolamenti interni. Il perseguimento degli interessi della SGR non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di legalità, correttezza e onestà. I rapporti con gli interlocutori della SGR sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

La SGR si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato dai Destinatari del Codice.

**I Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, sono tenuti al rispetto della legge o degli atti ad essa equiparati. Tale principio è valido anche con riferimento alla legislazione nazionale di qualsiasi Paese con cui la SGR ha rapporti commerciali.**

**Nei rapporti con gli Organismi di controllo e le Autorità di vigilanza, i Destinatari si ispirano ai principi di trasparenza, completezza, veridicità, lealtà e correttezza dell'informazione.** Non potranno essere taciute e/o distorte le informazioni che, in base alla normativa vigente, debbano essere comunicate agli Organismi di controllo ed alle Autorità di vigilanza.

### 2.2 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI

La SGR informa in modo chiaro e trasparente gli interlocutori circa la propria situazione economico-finanziaria e patrimoniale nonché in merito al proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

---

<sup>2</sup> Clausola standard: "Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 - la S.V./SOCIETÀ INCARICATA prende atto che la SGR ha adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/2001 (il "Modello 231") e un Codice di Comportamento, il quale viene allegato al presente Contratto (Allegato X), costituendo parte integrante e sostanziale del Contratto stesso.

Con l'accettazione del presente Contratto, la S.V./SOCIETÀ INCARICATA sottoscrive per accettazione il Codice di Comportamento di Fabrica Immobiliare Società di Gestione del Risparmio S.p.A. La versione aggiornata del Codice di Comportamento, a seguito di eventuali modifiche o integrazioni, è disponibile sul sito [www.fabricasgr.it](http://www.fabricasgr.it).

la S.V./SOCIETÀ INCARICATA dichiara di non essere mai stato coinvolto in procedimenti giudiziari per reati "rilevanti" ai fini del Decreto e di non essere a conoscenza di fatti "rilevanti" ai sensi del Decreto.

la S.V./SOCIETÀ INCARICATA si impegna ad operare ai fini degli adempimenti di cui al presente Contratto in assoluta conformità alle prescrizioni del citato Decreto nonché nel rispetto dei principi del Codice di Comportamento, ed a vigilare sull'esecuzione del Contratto medesimo in modo da scongiurare il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto. Pertanto, in nessun caso la S.V./SOCIETÀ INCARICATA ai fini dell'espletamento del Contratto, potrà considerarsi legittimato dalla SGR a porre in essere azioni, comportamenti o pratiche che possano concretizzare, anche solo potenzialmente, eventuali violazioni delle predette disposizioni, anche laddove le predette azioni, comportamenti o pratiche poste in essere dalla S.V./SOCIETÀ INCARICATA, e non sollecitate ad alcun titolo dalla SGR, venissero commesse, direttamente o indirettamente, nell'interesse o a vantaggio di quest'ultima.

La S.V./SOCIETÀ INCARICATA si impegna, inoltre, a comunicare all'Organismo di Vigilanza della SGR i provvedimenti, anche non definitivi (sentenza o decreto penale di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 del Codice di procedura penale), pronunciati dall'Autorità Giudiziaria nei confronti della S.V./SOCIETÀ INCARICATA o dei suoi dipendenti o dei componenti degli organi sociali, per i reati ai fini del Decreto.

La S.V./SOCIETÀ INCARICATA si obbliga, altresì, a comunicare all'Organismo di Vigilanza della SGR le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati di cui al Decreto, qualora tali indagini coinvolgano la S.V./SOCIETÀ INCARICATA, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali.

la S.V./SOCIETÀ INCARICATA prende atto ed accetta che, in caso di mancato rispetto dei principi e delle norme previste dal summenzionato Codice di Comportamento, nonché in caso di mancata comunicazione dei dati sopra esposti all'Organismo di Vigilanza della SGR (istituito ai sensi dell'art. 6 del Decreto), la SGR potrà risolvere espressamente il presente Contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 Cod. Civ., fatta salva la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni subiti."

La SGR assicura, sia direttamente sia attraverso le società controllate, anche per conto dei Fondi da essa gestiti, una corretta informazione agli azionisti, ai sottoscrittori dei Fondi, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile della SGR e dei Fondi. Nello svolgimento delle proprie attività realizzate in nome e per conto della SGR, ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

**I Destinatari si impegnano a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.**

### 2.3 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

La SGR assicura l'adozione di procedure atte a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali. **Ai Destinatari del presente Codice è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.** Inoltre, tutto il personale, di ogni ordine e grado, si impegna al rispetto di tale divieto anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Analogamente, Fabrica SGR si impegna a tutelare le informazioni riguardanti il Personale e i terzi in modo tale che tutte le informazioni a disposizione della SGR siano trattate nel rispetto della riservatezza e della *privacy* dei soggetti interessati, secondo la normativa interna di attuazione del D.Lgs. 196/2003.

### 2.4 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E TUTELA DELL'INTEGRITÀ DELLA PERSONA

La SGR riconosce nelle proprie risorse umane un valore strategico e un patrimonio da proteggere, a tal fine assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

La SGR assicura che le condizioni di lavoro al proprio interno siano rispettose della dignità individuale e che si svolgano in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La SGR si impegna a condurre con i propri lavoratori i contratti di lavoro applicabili secondo la legislazione vigente ed a rispettare tutte le norme relative all'impiego sia di lavoratori italiani che di lavoratori provenienti da paesi Terzi.

La SGR non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno. La gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro rapporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

**Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni.**

**Inoltre, ciascun Destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.**

In coerenza con la Policy di Sostenibilità, la SGR promuove un ambiente di lavoro fondato su diversità, equità e inclusione, riconoscendo che tali elementi contribuiscono in modo significativo allo sviluppo professionale delle persone e alla qualità dell'organizzazione.

La SGR si impegna a valorizzare le differenze individuali – culturali, anagrafiche, di genere, di abilità, di orientamento e di esperienza – assicurando che ogni Destinatario sia trattato con rispetto, dignità e imparzialità. La gestione del Personale, in tutte le sue fasi (selezione, sviluppo, valutazione, formazione, avanzamento professionale), è orientata a rimuovere ostacoli, bias o comportamenti che possano pregiudicare pari opportunità e inclusione.

### 2.5 IMPARZIALITÀ E PARI OPPORTUNITÀ

La SGR si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori e a non tener conto di raccomandazioni o suggerimenti di provenienza esterna o interna.

La SGR, inoltre, adotta misure volte a prevenire comportamenti, prassi o decisioni che possano determinare ingiustificate disparità di trattamento.

In particolare, la SGR si impegna a:

- assicurare processi decisionali fondati su criteri trasparenti, oggettivi e documentabili;
- promuovere un ambiente inclusivo che favorisca la partecipazione attiva di tutte le persone;
- sensibilizzare il personale sui temi della diversità e dell'inclusione attraverso attività formative e iniziative interne;
- contrastare ogni forma di molestia, linguaggio ostile, esclusione sociale o dinamica relazionale che possa limitare il pieno sviluppo delle persone.

### 2.6 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

La SGR opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della società stessa. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza - palese od occulta - del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti, concorrenti;

- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

Pertanto, i **Destinatari devono astenersi dallo svolgere attività e dal prendere qualunque decisione, perseguendo un loro interesse patrimoniale diretto od indiretto, che sia anche potenzialmente in conflitto con gli interessi della SGR.** La SGR prevede, ponendo particolare attenzione alle situazioni di conflitto di interesse, regole interne volte a prevenire qualsivoglia tipo di condotta riconducibile ad una situazione di conflitto in capo ai Destinatari.

**I Destinatari operano, anche in relazione all'adozione di specifiche scelte d'investimento, nel rispetto delle pertinenti disposizioni interne in tema di gestione dei conflitti d'interesse.**

**I Destinatari non possono ottenere alcun tipo di vantaggio personale per l'effetto di informazioni di cui sono venuti a conoscenza durante lo svolgimento della loro attività all'interno o per conto della SGR.**

## 2.7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La SGR nella conduzione delle sue attività vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio. A tal fine, la SGR si impegna a porre in essere quanto necessario per prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee ad integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001. A tale proposito, **la SGR non consente di corrispondere o accettare somme di denaro, doni o favori a/dà parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla SGR; è invece consentito accettare o offrire doni o favori che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze.** In particolare, gli Amministratori e i Dipendenti non chiedono, per sé o per gli altri, né accettano regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia, da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alla fornitura ed agli appalti aziendali. **Sono considerati di modico valore, salvo diversa delibera del Consiglio di Amministrazione della SGR, i beni il cui valore corrente non sia superiore ad Euro 150,00 (centocinquanta).** E' in ogni caso fatto divieto di accettare omaggi in denaro.

Qualora un dirigente, dipendente, collaboratore o altro esponente della SGR riceva regali oltre i suddetti limiti, dovrà attivarsi per la restituzione.

**I Destinatari si astengono dal ricevere da terzi qualsiasi utilità che possa indurli a tenere comportamenti in contrasto con gli interessi del Fondo gestito, degli investitori o dei clienti della SGR.**

In particolare, non devono essere accettati regali se questi comportano un obbligo, anche solo morale, di ripagare il donante attraverso la conclusione di affari con la Società.

**E' fatto altresì divieto ai Destinatari di accettare regali, omaggi o altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o da incaricati di pubblico servizio ovvero cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti dagli stessi.**

Tali prescrizioni non possono essere eluse con il ricorso a forme di contribuzione che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano di fatto le medesime finalità non lecite sopra vietate.

È assolutamente contraria all'interesse della SGR ogni violazione dei divieti indicati nella "Parte Speciale" del Modello adottato dalla SGR ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

## 2.8 CORPORATE GOVERNANCE

La SGR crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

Il sistema di *corporate governance* adottato dalla SGR è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- controllare e gestire i rischi;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli *stakeholders*;
- rispondere alle aspettative legittime degli azionisti;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli *stakeholders*.

La SGR ha adottato, come riferimento per un'efficace definizione del proprio modello di governo societario le Disposizioni di Vigilanza per le SGR previste dalla Banca d'Italia, il Codice di Autodisciplina promosso da Assogestioni, e, con specifico riferimento alla disciplina del D.lgs. 231/01 le linee guida associative emanate da Assogestioni.

## 2.9 TUTELA DELL'IMMAGINE

La buona reputazione e/o l'immagine della SGR rappresenta una risorsa immateriale essenziale. La SGR mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari del presente Codice. I dipendenti della SGR si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi e con i soci, i clienti, i fornitori e i terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso, conforme agli *standard* comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo della SGR.

## 2.10 TUTELA DELLA CONCORRENZA

La SGR intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti e riconoscendo che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'impresa e del mercato.

**La SGR vieta espressamente ai Destinatari l'acquisizione di informazioni tramite mezzi impropri, come lo spionaggio industriale, impegnandosi a non assumere dipendenti di un concorrente per ottenere informazioni riservate o incoraggiare i dipendenti dei concorrenti a divulgare informazioni riservate.**

### 2.11 TUTELA DELL'AMBIENTE

La SGR, nell'ambito delle proprie attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente quale bene primario per la collettività e a rispettare la normativa vigente in materia di protezione ambientale. Con questo obiettivo, la Società programma le proprie attività nella costante ricerca di equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali.

**Tutti i dipendenti devono agire, quali cittadini responsabili, aderendo anche sul posto di lavoro alle norme e ai regolamenti vigenti.**

## 3 NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

### 3.1 AZIONISTI, MERCATO E COMUNICAZIONE

L'obiettivo primario della SGR è la valorizzazione dell'investimento degli azionisti e dei sottoscrittori dei Fondi gestiti, mediante il perseguimento di una politica industriale in grado di garantire nel tempo soddisfacenti risultati economici. La SGR si impegna a creare le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse. La SGR è consapevole della funzione svolta dagli organi di informazione verso il mercato e si impegna a collaborare con i predetti organi, al fine di supportarli nel compito di rendere un'informativa tempestiva, completa e trasparente al pubblico.

La SGR assicura, con tutti gli strumenti disponibili, l'informazione necessaria al mercato finanziario anche attraverso l'organizzazione di momenti di incontro formale con il mercato (analisti, investitori istituzionali e rappresentanti della comunità finanziaria).

### 3.2 RAPPORTI CON I MASS MEDIA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

La SGR si impegna a comunicare all'esterno informazioni veritiere e trasparenti. Le informazioni riservate sono gestite con adeguate procedure interne, mentre la comunicazione di informazioni *price sensitive* avviene tempestivamente mediante appositi comunicati, ai sensi della normativa vigente.

La funzione aziendale preposta alla comunicazione esercita una funzione di indirizzo e coordinamento, al fine di consentire che sui temi rilevanti la posizione della SGR sia espressa in modo coerente ed inequivocabile.

Nella convinzione che l'attività e i risultati d'impresa debbano essere strettamente legati ad una condotta di *business* responsabile, la promozione pubblicitaria della SGR rispetta i principi etici del contesto di riferimento.

Il flusso delle informazioni verso gli *stakeholders* deve essere sempre completo, chiaro e trasparente e, relativamente ai dati a contenuto finanziario, contabile o gestionale, deve rispondere anche a requisiti di veridicità, completezza e accuratezza.

**E' pertanto fatto divieto a tutti i Destinatari di diffondere notizie inerenti la SGR e/o i Fondi gestiti senza la preventiva autorizzazione.**

**Inoltre, i Destinatari devono astenersi dal diffondere notizie e/o informazioni false o fuorvianti che possano trarre in inganno soggetti terzi e/o arrecare pregiudizio alla SGR e/o ai Fondi gestiti.**

#### 3.2.1 In particolare: gestione amministrativa e bilancio

La SGR nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiesta, rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti e adotta le prassi e i principi contabili più avanzati.

Le situazioni contabili e i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di trasparenza, accuratezza e completezza. A tal fine, viene conservata agli atti della SGR un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ogni operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica delle operazioni;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile riflette esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, **è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.**

**Ai Destinatari è vietato effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della SGR, in mancanza di adeguata documentazione di supporto.**

I sistemi amministrativi/contabili consentono di ricostruire adeguatamente i singoli fatti gestionali e rappresentano fedelmente le transazioni societarie anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità.

**Il Destinatario che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezza della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano dovrà riferire i fatti al proprio superiore o direttamente all'Organismo di Vigilanza.**

### 3.3 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

La SGR intende diffondere a tutti i livelli una cultura consapevole dell'esistenza e dell'utilità dei controlli e dell'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo, nella convinzione del contributo positivo al miglioramento dell'efficienza aziendale che detti controlli possono apportare.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare:

- il presidio del rispetto della normativa applicabile all'attività della Società;
- il presidio dell'economicità (efficacia ed efficienza) delle operazioni aziendali, in conformità a strategie, obiettivi e politiche aziendali, ai fini anche della salvaguardia del patrimonio aziendale;
- il presidio del rischio d'impresa;
- il presidio dell'affidabilità del sistema informativo aziendale, sia per le sue componenti finalizzate alla predisposizione del bilancio sia per quelle finalizzate alla predisposizione del *reporting* gestionale interno;
- l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili.

La responsabilità di realizzare ed assicurare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti, nell'abito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

**Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse della SGR o permettere ad altri di farlo. Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti all'osservanza delle procedure aziendali.**

### 3.4 SISTEMA INFORMATICO O TELEMATICO

La SGR, nell'utilizzo da parte dei dipendenti dei sistemi informatici o telematici aziendali, vieta condotte che possano, in qualsiasi modo, alterarne il funzionamento e/o la struttura dei sistemi e delle Banche Dati sottostanti, con particolare riferimento ai sistemi informatici o telematici ed alle Banche Dati di proprietà dello Stato o di un Ente Pubblico.

Al fine di prevenire le condotte sopra indicate, i **Destinatari si attengono scrupolosamente alle seguenti norme di comportamento:**

- è fatto divieto di installare sui PC aziendali dati, programmi o comunque *software* di qualsiasi genere non direttamente fornito dalla Società per l'uso lavorativo;
- è vietato collegarsi a siti che risultino in contrasto con la filosofia e gli scopi aziendali;
- l'utilizzo di *e-mail* e della rete *internet* per attività di natura personale, deve avere carattere di eccezionalità;
- è vietato utilizzare credenziali di accesso di altri dipendenti e/o di soggetti terzi, a qualsiasi fine.

### 3.5 DIPENDENTI E COLLABORATORI

La SGR assicura che la selezione e la gestione del personale siano coerenti con i principi di diversità, equità e inclusione. Le decisioni relative all'assunzione, assegnazione dei ruoli, sviluppo professionale e valutazione delle performance si basano esclusivamente su criteri di merito, competenza e adeguatezza al ruolo, nel rispetto della dignità della persona e della parità di trattamento.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge vigenti.

Nella gestione dei rapporti gerarchici, l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

La SGR esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si dia luogo a molestie, intendendo come tali a mero titolo di esempio:

- atti di violenza psicologica, *bossing* o *mobbing* come la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Non sono ammessi comportamenti, anche solo potenzialmente, discriminatori o esclusivi; ogni Destinatario è tenuto a contribuire alla creazione di un clima di lavoro collaborativo, rispettoso e aperto al contributo di tutti.

### 3.5.1 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Ciascun dipendente o collaboratore della SGR deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

### 3.5.2 Fumo

È fatto divieto di fumare nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza e la salute delle persone. In tutte le situazioni di costante condivisione degli stessi ambienti di lavoro da parte di più persone è fatto divieto di fumare qualora qualcuno avverta disagio a causa del fumo passivo.

### 3.5.3 Cultura della sicurezza e tutela della salute

La SGR si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

**Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.**

**I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.**

## 3.6 CLIENTI

I clienti costituiscono l'asset principale della SGR, che persegue la propria missione attraverso l'offerta di prodotti finanziari di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della leale concorrenza. Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità e al rispetto, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità.

**È raccomandato ai dipendenti e collaboratori della SGR di:**

- **fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;**
- **fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;**
- **attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.**

## 3.7 FORNITORI

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto, sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

In dettaglio, il dipendente non potrà:

- **ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;**
- **subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla SGR, e dalla stessa a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.**

**Il dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e di importo/valore superiore alla soglia indicata nel par. 2.7 del presente Codice, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informarne il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza.**

I fornitori della SGR non devono essere implicati in attività illecite e devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti. In particolare, la SGR richiede e verifica che i propri fornitori rispettino gli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, di condizioni igienicosanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

La SGR raccomanda ai propri fornitori di astenersi da offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a collaboratori della SGR medesima che eccedano le normali pratiche di cortesia e vieta ai propri dipendenti di offrire beni o servizi a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per la SGR.

**In caso di violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona, la SGR è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino alla risoluzione del rapporto con il fornitore.**

Fabrica SGR si impegna a portare a conoscenza dei propri fornitori il contenuto del presente Codice mediante attività di informazione e sensibilizzazione, in modo che tutti coloro che operano per la SGR svolgano la propria attività secondo una costante e corretta osservazione dei principi e dei valori ivi contenuti.

### **3.8 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E AUTORITÀ GARANTI**

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche, comprese le Autorità di Vigilanza (quali ad esempio la Banca d'Italia e la CONSOB) è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della SGR. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

Ai Destinatari è vietato promettere od offrire a pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società, o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, nei limiti indicati al precedente paragrafo 2.7, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

È vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

Qualsiasi dipendente, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne all'Organismo di Vigilanza, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

La SGR si impegna alla piena e scrupolosa osservanza delle regole emesse dalle Authority regolatrici del mercato ed a fornire tempestivamente le informazioni richieste dall'autorità antitrust e dagli altri organi di vigilanza nell'esercizio delle loro funzioni.

### **3.9 ANTIRICICLAGGIO**

La SGR non dovrà in alcun modo e in nessuna circostanza, essere implicato in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

La SGR esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di Antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti. La Società persegue la massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

I Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

I Destinatari, ed in particolare gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori, devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi qualunque rapporto d'affari.

I Destinatari, ed in particolare gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori, sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi e le norme interne della SGR in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio, ove applicabili.

### **3.10 CONTRIBUTI E RISPETTO DEI VALORI DEMOCRATICI**

La SGR non eroga, in linea di principio, contributi a partiti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali. Eventuali contributi possono essere erogati in modo rigorosamente conforme alle leggi vigenti ad associazioni o enti non aventi scopo di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi che siano di elevato valore culturale o benefico.

Allo stesso tempo Fabrica SGR si impegna a non operare finanziamenti, diretti o indiretti, e a non agevolare in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite o eversive dell'ordine democratico.

## **4 PROCEDURE DI ATTUAZIONE, CONTROLLO E REVISIONE**

Il Codice di Comportamento entra in vigore a far data dal 27 marzo 2008.

La SGR si impegna a divulgare il Codice di Comportamento mediante apposite attività di comunicazione, fra cui la pubblicazione sul sito internet [www.fabricasgr.it](http://www.fabricasgr.it).

Essa promuove la formazione etica dei propri dipendenti, stabilendo appositi canali informativi e progetti di formazione e aggiornamento al proprio interno. Essa cura altresì, all'atto dell'instaurazione di qualsiasi rapporto professionale con soggetti e consulenti esterni, che costoro ricevano adeguata informativa e conoscenza dell'impostazione etica seguita da Fabrica SGR.

Fabrica SGR richiede inoltre ai propri dipendenti, nonché ai collaboratori e consulenti esterni il rispetto continuo dell'impegno etico assunto, il quale elemento viene a tutti gli effetti considerato requisito indispensabile per la costituzione o il mantenimento di qualsiasi rapporto d'affari.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice di Comportamento, vengono predisposti e realizzati piani periodici di comunicazione volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel Codice. Per controllare l'effettiva attuazione dei principi etici adottati e per garantire comportamenti informati alla massima liceità, trasparenza e correttezza, Fabrica SGR prevede appositi sistemi di registrazione, autorizzazione e verifica dei processi decisionali e ne cura il corretto funzionamento e l'aggiornamento. In ogni caso, i sistemi di prevenzione e controllo nonché gli specifici processi decisionali di Fabrica SGR sono strutturati in modo tale da non potere essere aggirati se non con l'uso volontario di mezzi fraudolenti.

Fabrica SGR prevede specifiche procedure di vigilanza al fine del controllo delle operazioni e dei rapporti direttamente o indirettamente riconducibili ai Destinatari. Il controllo si esplica nei limiti delle informazioni conosciute e ricevute dai soggetti medesimi e solamente sui rapporti e sulle operazioni compiute che abbiano un impatto sul rispetto dei principi etici adottati.

#### 4.1 VIOLAZIONI DEL CODICE

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della SGR, ai sensi dell'art. 2104 c.c. ("Diligenza del prestatore di lavoro"), nonché per i collaboratori. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

L'Organismo di Vigilanza della SGR – d'intesa con la Funzione Organizzazione, Personale e Affari generali – provvede direttamente al procedimento disciplinare sanzionatorio di eventuali violazioni, eventualmente delegandolo, solamente qualora l'autore sia un dipendente di Fabrica SGR, al responsabile delle Risorse Umane.

In particolare, in caso di violazioni del Codice di Comportamento poste in essere dai dipendenti, i relativi provvedimenti e le sanzioni saranno irrogate nel rispetto dell'art. 7 della L. 20 maggio 1970 n. 300, della normativa vigente e di quanto stabilito in tema di contrattazione collettiva.

In caso di violazione da parte dei dirigenti si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti.

Nel caso di violazione del Modello da parte degli Amministratori o dei Sindaci, l'Organismo di Vigilanza ne informerà il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale e congiuntamente a tali organi - a seconda delle rispettive competenze - procederanno ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale dai collaboratori, consulenti, *partner*, controparti ed altri soggetti esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello di Fabrica SGR e nel Codice di Comportamento potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale, nonché l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti alla Società dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

Qualora si renda necessario l'interessamento delle pubbliche autorità competenti, l'Organismo di Vigilanza provvederà alle necessarie segnalazioni.

#### DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Io sottoscritto \_\_\_\_\_,  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, alla Via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, in \_\_\_\_\_ qualità \_\_\_\_\_ di  
\_\_\_\_\_.

#### DICHIARO

di aver ricevuto copia del codice di comportamento predisposto dalla società e di aver preso atto delle disposizioni contenute nello stesso, con particolare riguardo al paragrafo 2.7 relativo alle misure di prevenzione della corruzione.

data \_\_\_\_\_

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