



POLICY

Codice di Comportamento

N. 004 – v.01

INGENII SGR S.p.A.

Distribuzione interna - Il contenuto del presente documento è proprietà di INGENII SGR S.p.A.. Tutti i diritti sono riservati. È vietata la diffusione all'esterno di INGENII SGR S.p.A. se non autorizzata.

Sommario

Sommario	2
SEZIONE I - Premessa.....	3
SEZIONE II – Modalità di adozione e riepilogo aggiornamenti.....	3
SEZIONE III – Principi generali	3
SEZIONE IV - Comportamenti e obblighi dei destinatari del Codice.....	4
Art. 1 – Obblighi in materia di legalità e presidi che garantiscono il rispetto della legge.....	4
Art. 2 – Obblighi in materia di riservatezza sulle informazioni confidenziali e privilegiate e di prevenzione di fenomeni di manipolazione del mercato.....	5
Art. 3 – Operazioni per conto proprio aventi a oggetto strumenti finanziari	6
Art. 4 – Obblighi e cautele inerenti all’uso dei sistemi informatici	7
SEZIONE V - Rapporti interni	8
Art. 5 – Comportamenti nei luoghi di lavoro e all’esterno, discriminazioni, molestie sessuali e mobbing ..	8
Art. 6 – Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.....	8
Art. 7 – Salute, sicurezza e ambiente	8
Art. 8 – Tutela ambientale e riduzione degli sprechi.....	9
Art. 9 - Formazione	9
SEZIONE VI - Rapporti esterni.....	9
Art. 10 - Rapporti con clienti	9
Art. 11 - Rapporti con i soggetti terzi	9
Art. 12 - Rapporti con le Istituzioni Pubbliche.....	10
Art. 13 - Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne	10
Art. 14 - Regali, omaggi e altre utilità.....	10
SEZIONE VII – Conflitti di interesse e trasparenza.....	11
Art. 15 – Identificazione dei conflitti di interesse	11
Art. 16 – Trasparenza della contabilità aziendale	11
Art. 17 – Accesso della clientela alla documentazione e alle registrazioni	12
SEZIONE VIII – Sanzioni.....	12
Glossario.....	13

SEZIONE I - Premessa

La predisposizione e adozione del Codice da parte di INGENII SGR S.p.A. (la “SGR” o la “Società”) risponde alle prescrizioni della disciplina generale che impone alle società di gestione del risparmio l’adozione di elevati *standard* di condotta e l’osservanza – a tutti i livelli dell’organizzazione aziendale – degli stessi. L’elaborazione del Codice è tesa, altresì, a rendere il personale della SGR pienamente consapevole delle conseguenze derivanti dal mancato rispetto dei predetti *standard* di condotta (Regolamento Mifid 2 di Banca d’Italia del 09.12.2019¹, art. 33, primo comma, lett. g) “*Requisiti generali di organizzazione*”).

Le disposizioni del Codice si applicano alla SGR e ai seguenti destinatari (di seguito “Destinatari” o, singolarmente il “Destinatario”):

- componenti degli organi amministrativi e di controllo della SGR;
- tutti i dirigenti, dipendenti e collaboratori, anche esterni della SGR.;
- soggetti rilevanti in merito alle operazioni personali.

Il Codice indica le regole di comportamento generali che i Destinatari dovranno rispettare nell’esercizio delle rispettive cariche e mansioni (meglio dettagliate all’interno delle Procedure interne).

In tale ambito l’Amministratore Delegato: (i) assicura la diffusione del presente Codice e il suo inserimento fra le Procedure della SGR, (ii) cura l’aggiornamento del Codice e (iii) propone al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche ove necessarie.

L’eventuale aggiornamento del Codice, anche a seguito di modifiche della normativa di riferimento, sarà comunicato e messo a disposizione dei Destinatari.

SEZIONE II – Modalità di adozione e riepilogo aggiornamenti

Il presente Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società mediante atto deliberativo.

L’Area Amministrazione, Organizzazione e IT, per conto del CdA, è responsabile della diffusione del presente documento ai Destinatari, tenendo traccia della distribuzione della stessa.

Il Codice viene aggiornato ogni qualvolta si renda necessario; l’aggiornamento sarà comunicato e messo a disposizione dei Destinatari.

Riepilogo aggiornamenti:

Versione	Data emissione	Aggiornamenti
v.01	27/06/2022	Prima emissione

SEZIONE III – Principi generali

Le regole del Codice sono volte ad assicurare che la SGR operi nell’esclusivo interesse degli investitori, salvaguardandone, in ogni caso, i diritti.

La SGR, nell’espletamento della propria attività, si assicura di rispettare i comuni principi etici di (i) onestà, trasparenza e correttezza; (ii) indipendenza; (iii) obiettività; (iv) legalità; (v) professionalità e (vi) riservatezza.

¹ Regolamento di attuazione degli articoli 4-undecies e 6, comma 1, lettera b) e c-bis), del TUF (c.d. “Regolamento Mifid 2”)

In particolare, la SGR si impegna:

- ad accertare la presenza, in capo ai componenti degli organi di amministrazione e di controllo, dei requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza, applicando le disposizioni di cui all'art. 13 del Testo Unico della Finanza (c.d. "TUF");
- a predisporre, nella fase di *fundraising*, adeguata documentazione che informi i potenziali investitori sulle caratteristiche della SGR, sul perimetro dell'attività e soprattutto sui rischi tipici dell'attività di investimento;
- a svolgere la propria attività in modo professionalmente corretto, astenendosi da qualunque comportamento contrario o non conforme alla legge o che comunque possa pregiudicare l'immagine dell'attività di investimento;
- a non divulgare a terzi le Informazioni di Carattere Confidenziale acquisite nell'esercizio della propria attività, salvo e nei limiti in cui ne riceva espressa autorizzazione, ovvero nei casi in cui la legge così prevede, a dare pronta informativa al mercato di Informazioni di Carattere Confidenziale o riservato;
- a non screditare, o in alcun modo criticare, altri investitori istituzionali nella conduzione delle trattative con potenziali aziende finanziate e, in genere, nello svolgimento delle loro attività;
- a non accettare nei propri fondi sottoscrizioni di capitale di incerta provenienza o facenti capo a gruppi di investitori la cui composizione risulta sconosciuta e a rispettare scrupolosamente la normativa in tema di antiriciclaggio;
- ad avere nei confronti di coloro che affidano le risorse finanziarie alla sua gestione un comportamento leale, vigilando sull'eventuale presenza di conflitti di interesse e operando con l'unico fine di massimizzare il ritorno per gli investitori;
- a fornire regolarmente alla propria clientela informazioni chiare, complete e aggiornate;
- ad adottare una struttura organizzativa interna idonea a prevenire condotte non corrette e/o non professionali e/o contrarie o non conformi alla legge;
- a rispettare il Codice e farlo rispettare ai Destinatari sopra elencati e a eventuali altri soggetti di volta in volta richiamati da specifiche disposizioni del Codice.

SEZIONE IV - Comportamenti e obblighi dei destinatari del Codice

Art. 1 – Obblighi in materia di legalità e presidi che garantiscono il rispetto della legge

- 1.1 I Destinatari del Codice sono tenuti ad assicurare e garantire in tutti i momenti e nello svolgimento delle rispettive attività il rispetto della legge. Per assicurare il rispetto della legge e di tutte le discipline anche amministrative applicabili, la SGR ha adottato un rigoroso set di Procedure, Regolamenti, *Policies* e Linee guida la cui osservanza è obbligatoria sotto pena di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento (*cfr.* Sezione VIII – Sanzioni del presente Codice). Non è ammessa alcuna deroga rispetto alle Procedure, Regolamenti, *Policies* e Linee guida aziendali se non su autorizzazione espressa del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.
- 1.2 In caso di dubbio riguardo alla normativa applicabile ovvero riguardo ai comportamenti corretti da tenere, i soggetti Destinatari devono rivolgersi alla Funzione *Compliance*.

- 1.3 La SGR si è dotata di un Responsabile in materia di *whistleblowing*. In caso di sospetto di violazione di legge i Destinatari devono rivolgersi alla predetta Funzione, la quale provvederà a gestire le segnalazioni ricevute secondo la procedura adottata.

Art. 2 – Obblighi in materia di riservatezza sulle informazioni confidenziali e privilegiate e di prevenzione di fenomeni di manipolazione del mercato

- 2.1 La SGR assicura la predisposizione di procedure volte a garantire, tra l'altro, la riservatezza, il trattamento, la gestione interna e la comunicazione all'esterno delle informazioni confidenziali e privilegiate, la prevenzione di condotte manipolative del mercato, nel rispetto della vigente normativa e dei principi statuiti dal presente Codice, nonché la sicurezza dei dati personali secondo quanto previsto dalla normativa in materia.
- 2.2 I Destinatari del Codice sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle Informazioni Privilegiate e sulle Informazioni di Carattere Confidenziale, di cui siano comunque a conoscenza, e si impegnano a osservare le procedure predisposte dalla SGR e ad adottare, osservando l'ordinaria diligenza, ogni ulteriore accorgimento idoneo a evitare che queste vengano, anche solo accidentalmente, a conoscenza di terzi.
- 2.3 L'obbligo di riservatezza opera anche nell'ambito delle strutture e degli uffici della SGR. Le Informazioni Privilegiate e le Informazioni di Carattere Confidenziale possono dunque essere in tale ambito diffuse solo nei riguardi di coloro che abbiano l'effettiva necessità di conoscerle, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, e resi opportunamente edotti dei doveri e delle responsabilità che ne discendono, nonché delle sanzioni applicabili in caso di abuso o diffusione non autorizzata delle suddette informazioni.
- 2.4 La SGR istituisce e mantiene costantemente aggiornato, laddove applicabile ai sensi della normativa regolamentare vigente e nel rispetto delle procedure adottate, il Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte. I soggetti censiti all'interno di tale Registro sono definiti Responsabili. I Responsabili sono potenzialmente individuati fra i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e fra i Dirigenti e i Responsabili di Funzione. La SGR si impegna ad adottare ogni cautela volta a prevenire condotte non corrette, non professionali e/o contrarie o non conformi alla legge. I Destinatari del Codice e tutti i soggetti iscritti nel Registro si impegnano ad osservare dette procedure e a prestare alla SGR la massima collaborazione affinché questa possa regolarmente adempiere ai propri obblighi di legge e regolamentari.
- 2.5 Gli atti e i documenti di pertinenza della SGR, o nella sua disponibilità, anche elettronicamente formati o riprodotti, contenenti Informazioni Privilegiate e di Carattere Confidenziale, possono essere portati fuori dai locali della stessa unicamente per motivi connessi alla prestazione dei servizi o all'esercizio delle attività istituzionali della SGR.
- 2.6 Qualora un'Informazione Privilegiata o di Carattere Confidenziale debba essere comunicata a soggetti terzi a loro volta tenuti al rispetto degli obblighi di riservatezza, la natura privilegiata o confidenziale della stessa deve comunque essere preventivamente evidenziata e la comunicazione deve avvenire secondo le modalità ed osservando le cautele previste dalla legge.
- 2.7 Nei casi dubbi i Destinatari del Codice dovranno astenersi dal far circolare ogni Informazione Privilegiata o di Carattere Confidenziale, chiedendo eventualmente delucidazioni ad uno dei Responsabili della SGR.

- 2.8 Nel caso in cui appaia necessario, probabile o solo anche possibile che Informazioni Privilegiate e di Carattere Confidenziale stiano per essere divulgate o debbano essere divulgate, i Destinatari del presente Codice dovranno riferire immediatamente ad uno dei Responsabili della SGR, i quali dovranno prendere gli opportuni provvedimenti affinché tale divulgazione avvenga nel rispetto della legge e per prevenire, per quanto possibile, il verificarsi di condotte non corrette, non professionali e/o contrarie o non conformi alla legge. In caso di diffusione involontaria i Destinatari che ne siano venuti a conoscenza dovranno darne immediata comunicazione ad uno dei Responsabili della SGR.
- 2.9 I Destinatari del Codice segnalano tempestivamente ad uno dei Responsabili della SGR le operazioni sospette, che, in base a ragionevoli motivi possono ritenersi configurare una violazione delle disposizioni in materia di abuso delle Informazioni Privilegiate e di manipolazione del mercato, ai sensi degli artt. 184, 185, 187-bis e 187 ter del TUF, in modo da consentire alla SGR di adempiere ai propri obblighi di segnalazione. La SGR richiede ai consulenti, *outsourcers* e professionisti prestatori di servizi alla stessa, il rispetto dei medesimi obblighi di riservatezza e prevenzione da fenomeni di manipolazione del mercato previsti nel presente Codice.

Art. 3 – Operazioni per conto proprio aventi a oggetto strumenti finanziari

- 3.1 I Destinatari del Codice e i soggetti rilevanti non possono utilizzare le Informazioni Privilegiate e di Carattere Confidenziale per effettuare operazioni che rientrano tra le fattispecie di operazioni di cui alla Parte V, Titolo I-bis, Capitolo II e III, del TUF, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, per conto proprio (anche al di fuori del proprio ambito lavorativo) o per conto di terzi, né consentire l'utilizzo di tali Informazioni da parte di terzi, segnalando tempestivamente ai Responsabili della SGR condotte non corrette, non professionali e/o contrarie o non conformi alla legge.
- 3.2 I Destinatari del Codice e i soggetti rilevanti, che abbiano interessi personali in operazioni in corso di valutazione o anche solo segnalate alla SGR ne danno immediata notizia ai Responsabili della SGR. Essi inoltre si impegnano a dichiarare alla SGR ogni operazione personale direttamente o indirettamente effettuata, per conto proprio o di terzi, avente ad oggetto strumenti finanziari o emittenti di strumenti finanziari relativi ad operazioni concluse dalla SGR, in corso di valutazione o anche solo segnalate alla SGR.
- 3.3 I Destinatari del Codice e i soggetti rilevanti non possono per conto proprio o di terzi, effettuare operazioni nelle quali abbiano, direttamente o indirettamente, un interesse personale in conflitto. Il soggetto rilevante che ritiene di trovarsi in conflitto di interessi, ne dà notizia ai Responsabili della SGR. La Funzione di Compliance valuta la sussistenza dei presupposti affinché il soggetto si astenga dalla specifica operazione in conflitto.
- 3.4 I soggetti rilevanti non possono consigliare o sollecitare qualsiasi altra persona, al di fuori del proprio ambito lavorativo, ad effettuare operazioni su strumenti finanziari che, se eseguite, a titolo personale, dal soggetto rilevante, non sarebbero consentite.
- 3.5 I soggetti rilevanti devono necessariamente far compiere ad altra persona ovvero ricevere preventiva autorizzazione da parte del Responsabile della struttura le transazioni di carattere amministrativo-contabile, nell'interesse proprio o che prevedano anche imputazioni su rapporti dei quali il Soggetto sia contitolare o delegato.
- 3.6 I soggetti rilevanti non possono effettuare, in contropartita con i clienti, operazioni su strumenti finanziari per proprio conto, anche per interposta persona.

- 3.7 I soggetti rilevanti devono comunicare tempestivamente all'intermediario, l'operazione che intendono effettuare per conto proprio o per conto di terzi.
- 3.8 Sono ammesse le operazioni personali effettuate nell'ambito di un servizio di gestione di portafogli purché non vi sia una comunicazione preventiva in relazione all'operazione tra il gestore del portafoglio e il soggetto rilevante o altra persona per conto della quale l'operazione viene eseguita.

Art. 4 – Obblighi e cautele inerenti all'uso dei sistemi informatici

- 4.1 La SGR mette a disposizione dei dipendenti, dirigenti e consulenti, sistemi telematici sui quali sono accessibili informazioni della Società (anche di carattere gestionale) dei dipendenti e della clientela. Nell'utilizzo di tali sistemi è fatto obbligo ai soggetti menzionati di usare ogni cura e accortezza onde preservare la confidenzialità delle informazioni della Società dei suoi dipendenti e dei clienti, l'integrità dei sistemi e dei database aziendali e di terzi.
- 4.2 È fatto esplicito divieto ai soggetti citati di condividere password di accesso ai sistemi, le quali sono e restano esclusivamente personali oltre che di detenere e diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi sia interni dell'azienda sia esterni di terzi, services providers, amministrazioni pubbliche etc.
- 4.3 È fatto, altresì, esplicito divieto ai soggetti citati di utilizzare database di terzi ai quali la SGR non abbia accesso direttamente, password di accesso ottenute da terzi o in rete che non siano state attribuite direttamente alla SGR. È fatto esplicito divieto ai soggetti citati di effettuare accesso abusivamente a sistemi di terzi e proprietari.
- 4.4 Per preservare la sicurezza dei sistemi, è fatto esplicito divieto ai dipendenti e ai consulenti dell'azienda, di scaricare e installare sui computer o altri dispositivi aziendali, software non consentiti, videogames etc., che possano risultare incompatibili con i sistemi in uso in azienda o causare falle nei sistemi di sicurezza deputati alla protezione dei dati personali dei clienti o dei dati aziendali. L'installazione di software esterni deve essere sempre – e in ogni caso – autorizzata dall'Amministratore Delegato previo confronto con il Responsabile dell'Area Amministrazione Organizzazione e IT.
- 4.5 La SGR mette a disposizione collegamenti internet e database privati. Nell'utilizzo di tali collegamenti è fatto esplicito divieto ai dipendenti e agli utenti abilitati dalla Società di adottare comportamenti repressibili o che violino (o possano violare) le norme del presente Codice di Comportamento e in particolare gli obblighi di onestà, trasparenza, correttezza, indipendenza, obiettività, legalità, professionalità e riservatezza.
- 4.6 Nell'utilizzo di sistemi o database pubblici o privati cui la SGR sia connessa, i soggetti in esame devono usare ogni cautela onde evitare qualsivoglia pregiudizio o interferenza rispetto a tali database esterni e sistemi. È esplicitamente fatto divieto ai soggetti sopra di diffondere o installare apparecchiature o software che possano anche indirettamente danneggiare o interrompere sistemi telematici o database di terzi, intercettare o in qualsivoglia modo violare comunicazioni telematiche di terzi, danneggiare informazioni telematiche, dati o programmi o sistemi di terzi ovvero di enti pubblici o di pubblica utilità.

SEZIONE V - Rapporti interni

Art. 5 – Comportamenti nei luoghi di lavoro e all'esterno, discriminazioni, molestie sessuali e mobbing

- 5.1 I Destinatari del Codice adottano comportamenti, sia nei luoghi di lavoro sia all'esterno, collaborativi, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza, diligenza con elevati standard di onestà, trasparenza e correttezza e si astengono dalle tenere condotte non compatibili con gli incarichi svolti nella SGR che possano compromettere la reputazione e l'immagini della SGR medesima.
- 5.2 La SGR garantisce a tutti i dipendenti e collaboratori pari opportunità di crescita professionale, escludendo arbitrarie discriminazioni ed ispirando tutte le relazioni a principi di equità, correttezza e lealtà, meritocrazia. I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali. Ciascun responsabile esercita i poteri connessi alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro.
- 5.3 La SGR garantisce il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, è vietata qualsiasi forma di violenza psicologica o fisica, ovvero atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni, credenze o preferenze. La SGR condanna espressamente qualsiasi forma di molestia sessuale e non ammette forme di discriminazioni basate sulla razza, colore, sesso, età, religione, condizione fisica, stato civile, orientamenti sessuali, cittadinanza, origine etnica o qualunque altra discriminazione contraria alla legge. Nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non devono avvenire molestie, quali la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio od ostile. Non sarà attuata né sarà tollerata, alcuna forma di ritorsione nei confronti dei Destinatari del Codice che abbiano lamentato episodi di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei Destinatari che abbiano fornito notizie in merito.

Art. 6 – Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

- 6.1 È fatto divieto a tutti i dipendenti e ai collaboratori della SGR di 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.

Art. 7 – Salute, sicurezza e ambiente

- 7.1 Le attività della SGR si svolgono nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, nonché delle specifiche normative di prevenzione applicabili.
- 7.2 Al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori, la SGR si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori e operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei dipendenti e dei collaboratori.
- 7.3 La SGR si impegna a sviluppare il proprio business nel rispetto delle normative ambientali vigenti, in quanto direttamente applicabili alle proprie attività economiche e si impegna a promuovere comportamenti responsabili volti alla tutela dell'ambiente.

Art. 8 – Tutela ambientale e riduzione degli sprechi

- 8.1 La SGR considera la tutela dell'ambiente uno dei valori primari nell'esercizio dell'impresa a partire dalla gestione delle attività quotidiane fino alle scelte strategiche. La riduzione degli sprechi, la gestione dei rifiuti, l'attenzione agli scarichi e alle emissioni formano argomento di informazione e formazione.
- 8.2 La SGR si impegna a condurre la propria attività e i propri investimenti in modo responsabile e a rispettare la legislazione in materia ambientale sia attuando misure preventive per evitare o minimizzare l'impatto ambientale sia richiedendo a tutti i Destinatari il rispetto di tali norme.

Art. 9 - Formazione

- 9.1 La SGR cura e favorisce il costante aggiornamento professionale dei Destinatari, fornendo ad essi i supporti informativi necessari in relazione alle funzioni affidate e ai servizi ai quali sono addetti.
- 9.2 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.
- 9.3 I dipendenti della SGR si impegnano a partecipare alle iniziative formative con attenzione, responsabilità e professionalità.

SEZIONE VI - Rapporti esterni

Art. 10 - Rapporti con clienti

- 10.1 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.
- 10.2 I Destinatari che intrattengono rapporti con la clientela sono responsabili della puntuale, integrale e corretta identificazione e profilazione di quest'ultima, sia ai fini dell'adeguata verifica antiriciclaggio che per la valutazione di appropriatezza delle operazioni disposte.
- 10.3 In presenza di operazioni sospette dei clienti, i Destinatari devono prontamente darne notizia mediante comunicazione scritta al Responsabile delle Segnalazione di Operazioni Sospette, al fine del rispetto della normativa antiriciclaggio.
- 10.4 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.

Art. 11 - Rapporti con i soggetti terzi

- 11.1 I rapporti con i soggetti terzi (es. outsourcer, fornitori, collaboratori esterni, consulenti, etc.) sono improntati a principi di lealtà, correttezza, professionalità e legalità.
- 11.2 È fatto espresso divieto a tutti i soggetti della SGR, di 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.

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

11.4 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 (*non disclosure agreement* o documento equivalente) 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.

Art. 12 - Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

12.1 I rapporti con le Istituzioni, le Autorità di Vigilanza, gli Enti, le Associazioni, le Organizzazioni politiche e sindacali ("Istituzioni Pubbliche") 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.

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

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori dalla normale prassi aziendale (ovvero eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia) o comunque volte 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.

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

Art. 13 - Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne

13.1 La SGR è responsabile dell'attività pubblicitaria e promozionale riferita ad essa ed ai fondi dalla stessa gestiti.

13.2 I rapporti con la stampa e con altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati alla Direzione ed alla Presidenza della SGR, ovvero ai soggetti loro indicati e devono svolgersi secondo le procedure preventivamente fissate dalla SGR, nel rispetto dei principi in materia di Informazioni Privilegiate o Carattere Confidenziale e di manipolazione del mercato, nonché della normativa rilevante.

13.3 In ogni caso, la SGR si impegna a non diffondere notizie tali da fuorviare gli investitori e/o danneggiare società concorrenti e ad adottare a tal fine idonee procedure.

Art. 14 - Regali, omaggi e altre utilità

14.1 Al fine di tutelare la correttezza di comportamento della SGR, i Destinatari del Codice si impegnano a:

- non ricevere da terzi, e a non erogare a terzi, utilità diverse dalle donazioni e dagli omaggi d'uso di modico valore che, in ragione della loro entità e natura, possano in qualche modo indurre il beneficiario a compiere scelte non professionali o a tenere comportamenti in contrasto con gli interessi degli Investitori o della stessa SGR;
- non promettere, erogare o ricevere favori, somme, regali e benefici finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.

SEZIONE VII – Conflitti di interesse e trasparenza

Art. 15 – Identificazione dei conflitti di interesse

15.1 Nello svolgimento di ogni attività, la SGR opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.

15.2 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.

15.3 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.

15.4 I dipendenti della SGR che si trovino in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia, conformemente a quanto stabilito dalla normativa di riferimento vigente e dalle procedure aziendali appena richiamate.

15.5 La SGR provvede a fornire apposita informativa al cliente sulla natura generale e/o delle fonti dei conflitti di interesse qualora i presidi predisposti per la gestione delle fattispecie di conflitto individuate non siano sufficienti ad assicurare con ragionevole certezza che il rischio di nuocere agli interessi dei clienti sia evitato.

Art. 16 – Trasparenza della contabilità aziendale

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

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

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

16.4 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.

Art. 17 – Accesso della clientela alla documentazione e alle registrazioni

17.1 La SGR mette a disposizione, su richiesta della clientela, in modo sollecito rispetto alla richiesta ricevuta, i documenti e le registrazioni previste nei Regolamenti di gestione, afferenti ai rapporti con la clientela medesima, nel rispetto della normativa rilevante e dei principi di autonomia, indipendenza e parità di trattamento.

17.2 L'obbligo di cui al precedente comma può essere soddisfatto mediante consegna o invio, eventualmente a fronte del rimborso da parte del cliente delle spese a tal fine sostenute dalla SGR, di copia dei documenti e delle registrazioni richieste, accompagnata da una nota da cui risulti esplicitamente l'elenco dei documenti e delle registrazioni inviate ed una dichiarazione che le copie dei documenti e delle registrazioni sono conformi agli originali conservati presso la SGR.

SEZIONE VIII – Sanzioni

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.

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.

La SGR definirà altresì le modalità di contestazione e di contraddittorio per pervenire all'accertamento delle violazioni e delle relative responsabilità.

Glossario

- **Codice:** Codice Interno di Comportamento.
- **Destinatari:** componenti degli organi amministrativi e di controllo, tutti i dirigenti, dipendenti e collaboratori, anche esterni della SGR nonché i soggetti rilevanti in merito alle operazioni personali.
- **Informazione Privilegiata:** Informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari o su prezzi di strumenti finanziari derivati collegati.
- **Informazioni di Carattere Confidenziale:** Qualsiasi informazione, sia essa di carattere riservato o confidenziale.
- **Operazione Personale:** Qualsiasi operazione su uno Strumento Finanziario realizzata da, o per conto di un Soggetto Rilevante.
- **SGR o Società:** INGENII SGR S.p.A.
- **Soggetto Rilevante:** Il soggetto appartenente a una delle seguenti categorie:
 - i componenti degli organi aziendali, soci che in funzione dell'entità della partecipazione detenuta possono trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, dirigenti dell'intermediario;
 - dipendenti dell'intermediario, nonché ogni altra persona fisica i cui servizi siano a disposizione e sotto il controllo dell'intermediario e che partecipino alla prestazione di servizi di investimento e all'esercizio di attività di investimento da parte del medesimo intermediario;
 - persone fisiche che partecipino direttamente alla prestazione di servizi all'intermediario sulla base di un accordo di esternalizzazione avente per oggetto la prestazione di servizi di investimento e l'esercizio di attività di investimento da parte del medesimo intermediario.

Nella realtà della SGR sono considerati Soggetti Rilevanti: i soci, i consiglieri di amministrazione, i sindaci effettivi, i dipendenti, i collaboratori/assimilati che abbiano un rapporto continuativo con la SGR.