



CODICE INTERNO DI COMPORTAMENTO

(adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 22 gennaio 2019)

SOMMARIO

<u>PARTE I - PREMESSA ED OBIETTIVI</u>	<u>3</u>
Art. 1 – Destinatari	4
Art. 2 - Principi Generali	4
Art. 3 - Riservatezza.....	5
Art. 4 - Abuso di mercato	6
<u>PARTE II - RAPPORTI ESTERNI.....</u>	<u>8</u>
Art. 5 - Rapporti con i clienti e gli azionisti.....	8
Art. 6 - Rapporti con soggetti terzi	8
Art. 7 - Rapporti con le Istituzioni Pubbliche	9
Art. 8 - Rapporti con gli organi di informazione	10
Art. 9 - Conflitti di interesse	11
<u>PARTE III - RAPPORTI INTERNI</u>	<u>13</u>
Art. 10 - Dipendenti e Collaboratori	13
Art. 11 - Sviluppo e formazione dei dipendenti.....	14
Art. 12 – Salute e Sicurezza sul Lavoro	14
<u>PARTE IV - MODALITÀ DI ATTUAZIONE.....</u>	<u>15</u>
Art. 13 - Applicazione e Diffusione.....	15
Art. 14 - Sistema disciplinare.....	15

Parte I - PREMESSA ED OBIETTIVI

Il presente Codice Interno di Comportamento (di seguito il “Codice”) rappresenta una componente del sistema di organizzazione, gestione e controllo di AVM Gestioni SGR S.p.A. Gestore EuVECA (di seguito denominato “AVM Gestioni”, la “SGR” o la “Società”).

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

Il Codice individua, pertanto, i valori essenziali, gli standard di riferimento e le norme di condotta, fissando i principi cui devono essere orientati i comportamenti di coloro che operano nell’ambito e/o in nome di AVM Gestioni 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.

Il Codice rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione, sul piano generale, da parte di AVM Gestioni, allo scopo di orientare le condotte aziendali al rispetto dei principi deontologici che la SGR riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti i Destinatari nonché, in genere, dei soggetti terzi che intrattengono rapporti con la Società.

La presente versione del Codice Interno di Comportamento è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione di AVM Gestioni in data 22 gennaio 2019.

Art. 1 – Destinatari

I principi e le disposizioni del presente Codice sono vincolanti per tutti coloro che agiscono per conto di AVM Gestioni, siano essi componenti degli organi amministrativi e di controllo, dirigenti, responsabili di funzione, dipendenti, *outsourcer* della SGR, soggetti terzi che intrattengono rapporti con la SGR e che, in tale ambito, potrebbero essere coinvolti nella commissione di reati previsti anche dal Decreto (d.lgs. 231/01) (ivi compresi i consulenti) (di seguito denominati “Destinatari”).

AVM Gestioni adotta e diffonde il Codice a tutti i Destinatari, i quali sono tenuti a tenere una condotta in linea con i principi in esso contenuti.

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

La SGR non inizierà o non proseguirà¹ alcun tipo di rapporto con chi non intenda allinearsi ai principi del presente Codice.

I Destinatari si impegnano a segnalare all’Amministratore Delegato eventuali comportamenti che siano lesivi dei principi contenuti nel presente Codice.

Art. 2 - Principi Generali

AVM Gestioni opera 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 di AVM Gestioni, 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, nonché nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni e degli altri soggetti o Enti con i quali la SGR entra in contatto nello svolgimento delle proprie attività.

I Regolamenti e le procedure interne adottate da AVM Gestioni per lo svolgimento di ogni sua attività e, in particolare, di quelle funzioni alle quali si fa riferimento nei successivi capitoli, sono conformi ai principi ed alle regole contenuti nel presente Codice.

¹ Nei limiti consentiti dalla normativa e dagli accordi contrattuali.

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.

Art. 3 - Riservatezza

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

La SGR adotta ogni misura utile per tutelare la riservatezza e la sicurezza dei dati e dei relativi documenti raccolti².

I Destinatari sono altresì obbligati a mantenere la riservatezza di qualsiasi informazione, sia essa di carattere riservato o confidenziale (di seguito denominate "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, AVM Gestioni 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*;

² Si veda, in proposito, la "Procedura Adempimenti *privacy*" (D. Lgs. 196/2003).

- i documenti riservati sono custoditi in armadi chiusi ovvero casseforti;
- i documenti riservati non sono portati all'esterno degli uffici di AVM Gestioni, salvo per motivi connessi allo svolgimento della propria attività;
- il materiale riservato da eliminare viene distrutto;
- le conversazioni aventi ad oggetto argomenti riservati sono tenute in luoghi in cui risulti difficile l'ascolto da parte di terzi. Qualora tali discussioni avvengano in luoghi pubblici e aperti, deve essere prestata ogni cautela al fine di non essere ascoltati.

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

Art. 4 - Abuso di mercato

Le comunicazioni e le informazioni comunque dirette al pubblico, in qualunque forma effettuate, aventi ad oggetto uno o più emittenti di strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari sono effettuate in via riservata dalle funzioni a ciò espressamente preposte. Esse sono improntate ai principi di chiarezza, completezza e veridicità e sono altresì disciplinate dalla regolamentazione interna alla Società.

È fatto divieto ai Destinatari di effettuare operazioni, anche per interposta persona, nell'interesse proprio o di terzi:

- che costituiscono abuso di informazioni privilegiate o manipolazioni di mercato;
- che implicano l'abuso o la divulgazione scorretta di informazioni privilegiate o confidenziali³.

È fatto altresì divieto ai Destinatari di consigliare o sollecitare qualsiasi altra persona, al di fuori del normale ambito della propria attività lavorativa o di un contratto di esternalizzazione, ad effettuare su strumenti finanziari:

- operazioni che implicano (i) abuso di informazioni privilegiate o manipolazioni di mercato o (ii) abuso o divulgazione scorretta di informazioni privilegiate o confidenziali;
- operazioni che implicano l'uso scorretto di informazioni relative ad ordini in attesa di esecuzione.

Tutti i Destinatari, per gli aspetti di propria competenza, si impegnano a collaborare con tutti gli organi di vigilanza e con le Funzioni di controllo ai fini dell'esercizio delle attività di questi ultimi e, in particolare,

³ Si veda, in proposito, la "Procedura sulle operazioni personali".



per fornire ai menzionati organi ogni informazione e/o documentazione circa l'attività di AVM Gestioni SGR S.p.A. Gestore EuVECA.

Parte II - RAPPORTI ESTERNI

Art. 5 - Rapporti con i clienti e gli azionisti

Nei rapporti con i clienti e gli azionisti, AVM Gestioni si ispira a valori di correttezza, lealtà, efficienza, professionalità e legalità, con particolare riferimento alle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/2001.

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 adeguatezza delle operazioni disposte nei confronti della clientela.

Se a seguito della verifica la Società accerta che in concreto il prodotto non potrà mai soddisfare al meglio gli interessi dei propri clienti o che, rispetto ad esso, manchino le informazioni sufficienti a valutarne le principali caratteristiche ed i rischi, non presterà consigli su quel prodotto o eviterà di venderlo. 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 materia⁴.

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 materia⁵.

Art. 6 - Rapporti con soggetti terzi

I rapporti con i soggetti terzi (es. *outsourcer*, fornitori, collaboratori esterni, consulenti, partner, etc.) sono improntati a principi di lealtà, correttezza, professionalità e legalità. Sono proibite donazioni, favori o utilità di alcun genere, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore, purché non finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio e/o a violare comunque la normativa di riferimento in materia. Tutti gli omaggi e le regalie devono essere comprovati da idonei giustificativi.

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.

⁴ Si veda, a tale riguardo, la "Procedura Adempimenti Antiriciclaggio e segnalazioni Operazioni Sospette".

⁵ Si veda, a tale riguardo, il Manuale delle Procedure Aziendali" ed i relativi allegati.

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.

È fatto espresso divieto a tutti i soggetti della SGR, indipendentemente dalla qualifica di soggetto apicale o di soggetto sottoposto, di dare o promettere denaro o altre utilità agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci ed ai liquidatori della medesima Società o alle persone a loro sottoposte di una società diversa dalla SGR, al fine di ottenere illecitamente un indebito vantaggio.

I Destinatari del presente documento sono tenuti, altresì, ad osservare una condotta improntata a principi etici di correttezza e trasparenza nell'attività di formazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, nonché di determinazione, predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali, al fine di fornire ai soci, al pubblico e alle competenti autorità informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica o finanziaria di AVM Gestioni, nel rispetto di tutte le norme di legge, regolamentari e dei principi contabili applicabili.

Inoltre, è fatto obbligo ai Destinatari di rispettare la normativa aziendale interna (ad es., "Procedura Adempimenti Antiriciclaggio e segnalazioni Operazioni Sospette", "Regolamento Funzione Antiriciclaggio", "Procedura classificazione e profilatura della clientela") adottata dalla Società in ottemperanza alla disciplina vigente in materia di antiriciclaggio.

Art. 7 - Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con le Istituzioni, la Pubblica Amministrazione, le Autorità di Vigilanza, gli Enti, le Associazioni, le Organizzazioni politiche e sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e indipendenza e sono tenuti dai soggetti a ciò deputati dalla normativa di riferimento e dalla regolamentazione interna⁶.

In particolare, le persone fisiche che, in ambito aziendale, intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la Pubblica Amministrazione devono operare osservando le prescrizioni contenute nel presente Codice. Nell'ambito dei suddetti rapporti, è fatto divieto di:

1. effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;

⁶ Si veda, a riguardo, la "Procedura Adempimenti Antiriciclaggio e segnalazioni Operazioni Sospette".

2. 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. In particolare, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione e ai loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo, dono o gratuita prestazione che possano apparire o essere connessi con gli affari di AVM Gestioni o miranti ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la SGR. Gli omaggi consentiti si caratterizzano per l'esiguità del valore e sono volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale o la *brand image* della SGR. In caso di dubbio, è opportuno consultarsi sempre con l'Amministratore Delegato per ottenere la preventiva autorizzazione. I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato al fine di consentire le adeguate verifiche da parte dell'Organo di Vigilanza stesso;
3. accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto 2);
4. eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore dei consulenti e dei fornitori che non trovano giustificazione nel rapporto contrattuale in essere con gli stessi;
5. presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari con lo scopo di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamento agevolati;
6. destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni pubbliche, contributi o finanziamento per scopi diversi da quelli prefissati.

Art. 8 - Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti di AVM Gestioni con gli organi di informazione sono di competenza esclusiva del Presidente del Consiglio di Amministrazione e dell'Amministratore Delegato, ovvero dei soggetti da questo espressamente autorizzati, 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, deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato, 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 assenza di specifica delega, i collaboratori si astengono dal rilasciare a rappresentanti degli organi di informazione ed a terzi informazioni di qualsivoglia natura relative alla SGR, alla propria organizzazione e/o attività.

In ogni forma di pubblicità e comunicazione, AVM Gestioni non rilascia dati o informazioni riservati, incompleti o inesatti. Nella predisposizione della documentazione di *marketing*, la SGR fornisce informazioni e messaggi chiari e trasparenti, utilizzando 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.

Art. 9 - Conflitti di interesse

Nello svolgimento di ogni attività, AVM Gestioni opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, reale o anche soltanto potenziale.

La Società, nella prestazione dei servizi e delle attività:

- adotta 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;
- informa 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 aziendali⁷.

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 di *Compliance*.

I dipendenti della SGR che si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che valuterà il comportamento da tenere, conformemente a quanto stabilito dalla normativa di riferimento vigente e dalle procedure aziendali appena richiamate.

⁷ Si veda, in particolare, la "Politica di gestione delle situazioni di conflitto d'interessi".



Inoltre i soci e gli amministratori, fermi restando gli obblighi previsti dall'articolo 2391, si astengono dalle deliberazioni in cui abbiano un interesse in conflitto, per conto proprio o di terzi.

Parte III - RAPPORTI INTERNI

Art. 10 - Dipendenti e Collaboratori

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

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

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

Ai fini dell'assunzione e della gestione dei dipendenti, AVM Gestioni garantisce che le decisioni adottate non sono influenzate da elementi razziali, di religione, di sesso, di paese d'origine, di età, di cittadinanza, di stato civile o di orientamento sessuale.

AVM Gestioni 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.

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

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

Per qualsiasi dubbio inerente all'applicazione e/o osservanza di norme e procedure aziendali interne, tutti i dipendenti devono rivolgersi alla Funzione di *Compliance*, al COO e all'Amministratore Delegato di AVM Gestioni.

Art. 11 - Sviluppo e formazione dei dipendenti

AVM Gestioni ritiene che la formazione dei dipendenti rappresenti uno strumento essenziale allo sviluppo continuo delle conoscenze e delle capacità dei medesimi, nonché dell'attività stessa della Società. La formazione viene attuata dalla SGR con la massima attenzione non solo alle esigenze aziendali, ma anche al soddisfacimento delle aspettative e delle richieste di crescita individuale e professionale del personale della Società.

Il personale di AVM Gestioni si impegna a partecipare alle iniziative formative con impegno, responsabilità e professionalità.

Tutti i dipendenti possono prendere parte a convegni e/o corsi di formazione in qualità di docenti, previa comunicazione all'alta dirigenza. Ferme restando le eventuali incompatibilità stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, i dipendenti devono richiedere all'Amministratore Delegato l'autorizzazione preventiva ad assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali. L'autorizzazione può essere concessa qualora non sussistano conflitti di interesse con la SGR.

Art. 12 – Salute e Sicurezza sul Lavoro

AVM Gestioni garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di salute e sicurezza sul Lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche), assicurando la prevenzione, la gestione ed il monitoraggio dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

Parte IV - MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Art. 13 - Applicazione e Diffusione

Il presente Codice si applica a tutti i Destinatari.

AVM Gestioni si impegna a far conoscere il presente Codice a tutti i Destinatari, consegnando lo stesso in caso di nuove assunzioni e/o nuove instaurazioni di rapporti con soggetti esterni e/o pubblicando il testo sulla intranet aziendale.

Art. 14 - Sistema disciplinare

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

I Destinatari sono tenuti ad informare con tempestività l'Amministratore Delegato delle dinamiche che possano interferire con la corretta gestione dell'attività lavorativa. Le segnalazioni dovranno contenere informazioni sufficienti per consentire all'organo competente un'analisi appropriata della condotta e l'eventuale successivo intervento.

L'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni avverranno nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della SGR, dalla normativa di riferimento in vigore applicabile 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 (ivi compresi i consulenti), ogni violazione costituisce fonte di responsabilità contrattuale e, in quanto tale, potrà essere sanzionata secondo gli accordi contrattuali e secondo le previsioni della normativa di riferimento applicabile.