

CODICE ETICO
DI ANTHILIA CAPITAL PARTNERS SGR S.p.A.

INDICE

Parte I PREMESSA ED OBIETTIVI

- Art. 1 Destinatari
- Art. 2 Principi Generali
- Art. 3 Riservatezza
- Art. 4 Imparzialità e pari opportunità

Parte II RAPPORTI ESTERNI

- Art. 5 Rapporti con i clienti e gli azionisti
- Art. 6 Fornitori e Collaboratori Esterni
- Art. 7 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche
- Art. 8 Rapporti con la stampa ed altri mezzi di comunicazione
- Art. 9 Conflitto d'Interessi

Parte III RAPPORTI INTERNI

- Art. 10 Dipendenti e Collaboratori
- Art. 11 Sviluppo e formazione del personale
- Art. 12 Sicurezza e salute

Parte IV PREVENZIONE DELLE FRODI

- Art. 13 Whistleblowing policy

Parte V MODALITÀ DI ATTUAZIONE

- Art. 14 Applicazione e Diffusione
- Art. 15 Sistema disciplinare

Allegato DICHIARAZIONE DI PRESA D'ATTO ED ACCETTAZIONE DEL CODICE ETICO

PARTE I - PREMESSA ED OBIETTIVI

Con il presente Codice Etico (di seguito il “Codice”), Anthilia Capital Partners SGR S.p.A. (di seguito la “Società” o la “SGR”) intende formalmente definire l’insieme dei valori dalla stessa riconosciuti, accettati e condivisi, nonché i suoi diritti, doveri e responsabilità rispetto a tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Il Codice è stato predisposto per indicare i principi generali di comportamento, la cui osservanza è considerata un valore determinante per il successo della SGR e per la promozione del proprio patrimonio.

Il Codice individua, pertanto, i valori essenziali, gli standard di riferimento e le norme di condotta, fissando i principi cui devono essere orientati i comportamenti di coloro che operano nell’ambito e/o in nome della SGR nei rapporti con i clienti, attuali o potenziali, colleghi, collaboratori, consulenti, fornitori, Pubbliche Autorità.

Art. 1 - Destinatari

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per tutti gli esponenti aziendali (amministratori, dirigenti, sindaci, dipendenti ed altro personale) e collaboratori esterni (consulenti, revisori, intermediari ecc.) della SGR.

La SGR adotta e diffonde il presente Codice, che si indirizza a tutti i soggetti che manterranno rapporti con la SGR, i quali saranno tenuti a sostenere una condotta in linea con i principi contenuti nel Codice.

Art. 2 - Principi Generali

La condotta della SGR, a tutti i livelli aziendali, è improntata ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede rispetto ai clienti, al personale, ai collaboratori esterni, agli azionisti, ai partner commerciali e finanziari, nonché nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni e degli altri soggetti od Enti con i quali entra in contatto nello svolgimento delle proprie attività.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti i collaboratori esterni della SGR, quali destinatari del presente Codice, sono tenuti ad attenersi ai principi nello stesso contenuti e ad osservare le leggi, i regolamenti, le procedure aziendali e le disposizioni interne.

I Regolamenti e le procedure interne adottate dalla SGR per lo svolgimento delle attività in genere e, in particolare, di quelle funzioni alle quali si fa riferimento nei successivi capitoli, devono conformarsi ai principi ed alle regole contenuti nel presente Codice.

Oltre che a regole codificate, il Codice è 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 ed, 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

Tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori esterni, i sindaci devono osservare gli obblighi imposti dalla Legge e dai regolamenti e, ciascuno per la propria posizione, osservano le disposizioni particolari di cui al presente capitolo.

In particolare, la SGR assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, secondo le norme vigenti, curando che i propri dipendenti e collaboratori utilizzino le informazioni riservate, acquisite in ragione del proprio rapporto, esclusivamente per scopi connessi con l'esercizio della propria funzione.

Allo scopo, la SGR adotta ogni misura utile per tutelare la sicurezza dei dati e dei relativi documenti.

Tutti gli organi amministrativi e aziendali competenti devono prestare la massima collaborazione a tutti gli organismi di controllo, che legittimamente chiedano loro informazioni e documentazione circa l'attività della SGR.

L'eventuale diffusione di documenti di origine interna potrà essere effettuata secondo i criteri ed i limiti stabiliti dalla regolamentazione in materia. Le comunicazioni e le informazioni comunque dirette al pubblico, in qualunque forma effettuate, devono essere riservate alle funzioni a ciò espressamente preposte. Esse devono essere improntate ai principi di chiarezza, completezza e veridicità.

Art. 4 - Imparzialità e pari opportunità

La SGR si impegna, in particolare, ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscano sulle relazioni con i propri interlocutori.

PARTE II - RAPPORTI ESTERNI

Art. 5 - Rapporti con i clienti e gli azionisti

La SGR vuole garantire la piena soddisfazione delle esigenze sia dei propri clienti che degli azionisti anche al fine di creare un solido rapporto ispirato a valori di correttezza, lealtà, efficienza e professionalità, assicurando rapporti improntati al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di reati societari, abusi di mercato, antiriciclaggio.

I comportamenti assunti, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti emanati dagli Organi di Vigilanza, sono improntati ai criteri di lealtà e trasparenza; le informazioni acquisite nel corso dell'attività sono tenute strettamente riservate, nel pieno rispetto della vigente normativa in tema di privacy.

Art. 6 - Fornitori e Collaboratori Esterni

I rapporti con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, consulenti, partner) devono essere improntati a lealtà e correttezza. Sono proibite donazioni, favori o utilità di alcun genere, a eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore, purché non finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei criteri di opportunità, efficienza ed economicità per la SGR e le trattative sono condotte in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata.

Art. 7 - Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

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

In ogni caso, è fatto divieto di ricevere e/o indebitamente offrire o promettere a funzionari e/o impiegati pubblici o comunque ad incaricati di pubbliche funzioni, benefici, doni, utilità di qualsiasi genere, sia diretti che indiretti.

Art. 8 - Rapporti con la stampa ed altri mezzi di comunicazione

I rapporti della SGR con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte, oppure ai destinatari dalle stesse 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.

Senza specifica delega, i collaboratori devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa e di altri mezzi di comunicazione ed a terzi informazioni di qualsivoglia natura relative alla SGR o comunque dal lasciar trapelare notizie aziendali riguardanti gli affari o l'organizzazione della Società.

Art. 9 - Conflitto d'Interessi

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

I dipendenti che si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al proprio superiore diretto che valuterà il comportamento da tenere, conformemente a quanto stabilito dalla normativa e dalle procedure aziendali.

La SGR ha adottato una Politica di gestione dei conflitti di interesse, sottoposta a revisione annuale in conformità alla normativa vigente.

PARTE III - RAPPORTI INTERNI

Art. 10 - Dipendenti e Collaboratori

La SGR offre pari opportunità di crescita professionale, escludendo arbitrarie discriminazioni, garantendo a tutti le medesime possibilità di carriera ed ispirando tutte le relazioni a principi di equità, correttezza e lealtà, basati su criteri meritocratici funzionali alle esigenze aziendali.

I rapporti tra il personale, 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.

Il personale della SGR è tenuto ad osservare le Leggi dello Stato, la normativa di settore, la norme che fanno capo ai rispettivi contratti di lavoro, i codici di comportamento e il complesso dei Regolamenti e delle procedure aziendali.

Art. 11 - Sviluppo e formazione del personale

La formazione del personale rappresenta uno strumento essenziale allo sviluppo continuo delle conoscenze e capacità del patrimonio umano della SGR.

La formazione viene prestata con la massima attenzione non solo alle esigenze aziendali, ma anche al soddisfacimento delle aspettative e delle richieste di sviluppo individuale e professionale del personale.

Il personale partecipa alle iniziative formative garantendo impegno, professionalità e spirito di partecipazione.

Art. 12 - Sicurezza e salute

La SGR garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute (D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni), mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

PARTE IV - PREVENZIONE DELLE FRODI

Art. 13 - Whistleblowing

La SGR incoraggia i dipendenti a segnalare atti fraudolenti di ogni sorta ma ricorda che è assolutamente vietato denunciare il falso per secondi fini o benefici personali.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno della SGR o di terzi. Non saranno invece considerate le lamentele di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi.

Al fine di garantire una valutazione indipendente della segnalazione, oltre che la totale sicurezza ed efficacia della medesima, i dipendenti devono inviare apposita e-mail alla funzione di Revisione Interna (revisione.interna@anthilia.it).

La e-mail deve contenere tutti gli elementi utili a consentire alla funzione di Revisione Interna di procedere alle dovute ed appropriate verifiche al fine di verificare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

La funzione di Revisione Interna, una volta ricevuta la segnalazione, si impegna – nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza – ad effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati e a darne informativa al Consigliere Delegato.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Consigliere Delegato, in relazione alla natura della violazione, provvederà a:

- a) presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) comunicare l'esito dell'accertamento al Consiglio di Amministrazione.

Se una segnalazione non viene confermata nessun provvedimento verrà preso nei confronti del soggetto che ha effettuato la segnalazione.

PARTE V - MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Art. 14 - Applicazione e Diffusione

La SGR si impegna a far conoscere il presente Codice, consegnandone copia a tutti i destinatari. Allo scopo, ciascun amministratore e/o dipendente dovrà firmare una specifica dichiarazione nella quale confermerà l'avvenuta presa di conoscenza dello stesso.

Il Codice Etico è inoltre portato a conoscenza di consulenti esterni e fornitori.

Il presente Codice Etico è adottato dalla SGR con decorrenza 1 gennaio 2015.

Art. 15 - Sistema disciplinare

La violazione del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la SGR e può portare all'attivazione di azioni legali e all'adozione di provvedimenti, nei confronti dei destinatari, in coerenza con le disposizioni di legge e con i previsti regimi contrattuali.

Ciascun dipendente informa con tempestività il proprio responsabile diretto dell'insorgenza di dinamiche che possano interferire con la corretta gestione dell'attività lavorativa.

Le segnalazioni di violazione dovranno contenere informazioni sufficienti per identificare i termini della stessa al fine di poter consentire l'effettuazione di un'analisi appropriata.

La vittimizzazione di un legittimo whistleblower, includendo accuse maliziose o altri tipi di abusi, sono considerate violazioni del presente codice e, pertanto, saranno seguite da procedimenti disciplinari e irrogazione di sanzioni.

L'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni avverranno nel rispetto di quanto previsto dai CCNL, dallo Statuto della SGR e dalle disposizioni interne.

DICHIARAZIONE DI PRESA D'ATTO ED ACCETTAZIONE DEL CODICE ETICO

Il sottoscritto, nella propria qualità di
..... di Anthilia Capital Partners SGR Spa

Dichiara di:

Aver ricevuto copia del Codice Etico predisposto dalla Società e di prendere atto delle disposizioni contenute nello stesso, alla cui scrupolosa osservanza con la presente mi impegno.

Data _____

Firma _____