

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 30 novembre 2017*



**SOCIETÀ DI GESTIONE DEL RISPARMIO S.P.A.**

## **Codice Etico**

Accademia SGR SpA ha adottato, in data 15/10/09, ai sensi del D. Lgs. 231/01, un proprio Codice Etico, in sostituzione del Codice Interno di Comportamento precedentemente in vigore ai sensi dell'art. 58 della Delibera Consob dell'1/7/98 n. 11522.

*Versione N. 2 approvata dal Consiglio di Amministrazione del 30 novembre 2017*

INDICE	
Sezione I -Principi generali	pag. 4
1. Premessa	pag. 4
2. Destinatari ed ambito di applicazione del Codice Etico	pag. 4
3. Correttezza, Riservatezza, Imparzialità e Trasparenza informativa	pag. 5
4. Rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti	pag. 6
5. Etica degli affari	pag. 7
6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	pag. 7
7. Rapporti con le Autorità di vigilanza e controllo	pag. 8
8. Principi guida nel contesto internazionale	pag. 9
9. Compiti e doveri degli organi amministrativi e di controllo	pag. 9
9.1 Amministratori e Alta Direzione	pag. 9
10. Compiti e doveri di dipendenti e collaboratori	pag. 10
10.1 Personale	pag. 10
10.2 Collaboratori esterni	pag. 11
10.3 Conoscenza delle normative	pag. 11
10.4 Doveri di rendicontazione e documentazione	pag. 11
10.5 Sviluppo e formazione del personale	pag. 12
10.6 Sicurezza e salute	pag. 12
11 Rapporti esterni	pag. 13
11.1 Rapporti con la clientela	pag. 13
11.2 Rapporti con i fornitori	pag. 14
11.3 Rapporti con la stampa e altri mezzi di comunicazione	pag. 15
12. Conflitti di interesse	pag. 15
13. Liberalità, regalie e altre utilità	pag. 16
13.1 Omaggi e rapporti commerciali ed istituzionali	pag. 16
13.2 Obblighi specifici di amministratori e dipendenti	pag. 16
Sezione II -Modalità di	pag. 17

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 30 novembre 2017*

attuazione del Codice Etico e disposizioni finali	
1. Diffusione del Codice Etico	pag. 17
2. Segnalazioni	pag. 17
3. Verifica ed aggiornamento periodico del Codice Etico	pag. 18
4. Violazioni del Codice Etico	pag. 18
5. Formazione	pag. 19

## **Sezione I - Principi generali**

### **1. Premessa**

Accademia SGR SpA (di seguito anche "Accademia SGR" o "la SGR") ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, di cui il presente Codice Etico (di seguito anche "Codice") costituisce parte integrante. Nessun comportamento illecito o comunque in violazione di disposizioni del presente Codice, o illegittimo, o anche scorretto, può essere giustificato o considerato meno grave, in quanto compiuto nell'asserito "interesse" o nell'asserito "vantaggio" della SGR.

Al contrario, stante l'inequivoca, insuperabile e priva di eccezioni volontà della SGR di non intendere in alcun caso avvalersi di siffatti "interessi" o "vantaggi", tale intento costituirà uno degli specifici campi di intervento del presente sistema disciplinare.

### **2. Destinatari ed ambito di applicazione del Codice Etico**

Ai principi ed alle regole dettate dal presente Codice Etico si ispirano le attività di indirizzo strategico svolte dal Consiglio di Amministrazione, l'opera degli amministratori, dirigenti, sindaci e dipendenti e le attività di coordinamento ed attuazione delle politiche e degli obiettivi programmati di competenza dei soggetti in posizione apicale di Accademia SGR.

Il presente Codice contiene le fondamentali norme di comportamento che ciascun dipendente e collaboratore di Accademia SGR è tenuto ad osservare nel rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà caratterizzanti la prestazione lavorativa.

Accademia SGR adotta e diffonde il presente Codice, unitamente al Modello Organizzativo, 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.

### **3. Correttezza, Riservatezza, Imparzialità e Trasparenza informativa**

Le azioni, operazioni e transazioni poste in essere da ogni amministratore, dipendente e collaboratore, devono essere ispirate a principi di correttezza ed onestà, lealtà e buona fede oltre che al rispetto dei doveri di riservatezza inerenti alla gestione delle informazioni in proprio possesso.

La SGR, nei rapporti con la generalità dei soggetti con i quali si trovi ad operare, in qualsiasi ambito operativo ed organizzativo interno ed esterno alla Società, evita ogni discriminazione fondata sull'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, le opinioni politiche e le fedi religiose dei suoi interlocutori.

Agli Azionisti Accademia SGR assicura piena trasparenza informativa, nel rispetto di criteri di fedele e puntuale diffusione delle necessarie informazioni e di ogni altra comunicazione sociale. L'attività di comunicazione esterna è riservata al Presidente e/o all'Amministratore Delegato e/o al Direttore Generale, ovvero ai soggetti da questi incaricati.

Tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori esterni, e i sindaci devono osservare gli obblighi imposti dalla Legge e dai regolamenti e, ciascuno per la propria posizione, rispettano 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.

#### **4. Rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti**

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.

## **5. Etica degli affari**

Accademia SGR, nel perseguimento degli obiettivi di massimizzazione della redditività e di livelli di eccellenza nello svolgimento dei servizi offerti alla clientela, pone, a tutela del valore aziendale, massima attenzione ai valori di leale concorrenza con gli altri operatori.

In virtù delle posizioni che occupano i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di Accademia SGR ed i soggetti sottoposti alla direzione ed al controllo del management devono valutare tutte le problematiche etiche e giuridiche connesse alle decisioni d'affari, astenendosi da qualsiasi pratica e/o comportamento collusivo o abusivo o dannoso, nonché evitare di effettuare operazioni in conflitto di interessi. I rapporti con i fornitori di beni e servizi sono condotti nel rispetto di canoni di efficienza, lealtà ed imparzialità, conformemente alle procedure interne allo scopo stabilite.

## **6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organismo direttamente o indirettamente riconducibile all'Unione Europea (Servizi, Uffici, Comitati, Agenzie) o di funzionario dell'Unione Europea o di funzionario di Stato estero.

Sempre ai sensi del presente Codice, nella definizione di ente pubblico sono ricompresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio.

Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di oggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza 231 (di seguito anche "OdV 231" ed il proprio Responsabile.

Le prescrizioni indicate nei precedenti commi non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

## **7. Rapporti con le Autorità di vigilanza e controllo**

Accademia SGR, nei rapporti con le Autorità di vigilanza e controllo, nazionali, comunitarie ed estere, agisce nel rispetto di principi di trasparenza e sincera collaborazione. Le comunicazioni, le segnalazioni e le richieste da parte degli Organi di Vigilanza sono garantite da completezza, integrità, oggettività e trasparenza. Nei confronti di tali Autorità di vigilanza e controllo è fatto divieto esporre fatti non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ovvero occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti da comunicare concernenti la



situazione medesima.

## **8. Principi guida nel contesto internazionale**

Il presente Codice Etico è rispettato anche nei casi in cui l'operatività venga svolta all'estero. Le specificità culturali, sociali ed economiche dei diversi Paesi nei quali Accademia SGR potrebbe operare, direttamente o indirettamente, non giustificano in nessun caso comportamenti non in linea con i principi etici di riferimento. Accademia SGR coopera attivamente con le Autorità preposte nell'azione di prevenzione e repressione del fenomeno del riciclaggio, e rispetta, in ogni contesto operativo e geografico, la normativa interna emanata in attuazione delle disposizioni di vigilanza.

## **9. Compiti e doveri degli organi amministrativi e di controllo**

### **9 Amministratori e Alta Direzione**

L'opera degli Amministratori e del management di Accademia SGR è caratterizzata dal completo rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti oltre che dalle prescrizioni contenute nel Codice Etico (e in eventuali ulteriori Codici di Comportamento adottati). La consapevolezza ed il senso di responsabilità devono rappresentare i principi cardine delle attività svolte da Amministratori e da Direttori della Società, che si impegnano al perseguimento degli obiettivi aziendali nel rispetto dei principi etici di riferimento a tutela degli interessi degli azionisti, dei clienti e della collettività ed a salvaguardia della reputazione di Accademia SGR e dei principi di legalità formale e sostanziale. Gli amministratori di Accademia SGR devono inoltre evitare le situazioni caratterizzate da un conflitto tra il loro interesse e

l'interesse di Accademia SGR, e sono obbligati ad informare la Società qualora venissero a conoscenza di situazioni illegali o eticamente scorrette o di situazioni che sono anche solo potenzialmente foriere di attività illegali o scorrette. In particolare è fatto obbligo agli Amministratori di astenersi nelle deliberazioni del Consiglio qualora sussistessero condizioni di conflitto di interessi.

## **10. Compiti e doveri di dipendenti e collaboratori**

### **10.1 Personale**

Il personale di Accademia SGR è tenuto a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa, investendo in maniera adeguata le proprie risorse ed il proprio tempo nello svolgimento delle proprie attività. I dipendenti sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite dagli investitori o di cui comunque dispongano in ragione della propria funzione. Essi pertanto non possono rivelare a terzi o far uso improprio delle informazioni riservate di cui siano venuti a conoscenza. Al dipendente è fatto divieto di effettuare operazioni nelle quali egli abbia un interesse personale in conflitto con quello dell'investitore. Il dipendente che, con riguardo a determinate valutazioni o atti afferenti alle proprie mansioni, ritenga di trovarsi in conflitto di interessi, ne dà notizia al proprio responsabile il quale valuta l'opportunità di sollevare il dipendente dallo specifico incarico.

E' fatto obbligo di segnalare al proprio responsabile eventuali istruzioni ricevute contrastanti con la legge, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla SGR ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il contenuto dei contratti di lavoro,

la normativa interna o il presente Codice Etico. Qualora l'ordine ritenuto illegittimo sia impartito da detto responsabile, la segnalazione va indirizzata all'Organismo di Vigilanza 231.

## **10.2 Collaboratori esterni**

Ad analoghi principi di correttezza, buona fede e rispetto delle leggi e della regolamentazione vigente deve essere improntato il comportamento di tutti i collaboratori esterni di Accademia SGR.

## **10.3 Conoscenza delle normative**

Accademia SGR considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri dipendenti, la conoscenza ed applicazione delle discipline regolanti specificamente la propria attività, ed il rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti oltre che delle prescrizioni contenute nel Codice Etico (e in eventuali ulteriori Codici di Comportamento adottati). Ciascun dipendente è tenuto ad informare l'Organismo di Vigilanza 231 delle situazioni delle quali sia venuto a conoscenza di grave irregolarità o violazione delle procedure interne, delle leggi e delle regolamentazioni vigenti.

## **10.4 Doveri di rendicontazione e documentazione**

Al fine di preservare l'affidabilità delle comunicazioni sociali di Accademia SGR, a tutela della corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari, ed a garanzia che il complesso delle attività svolte risulti coerente all'assetto organizzativo e delle deleghe interne, oltre che conforme alle leggi, ai regolamenti ed alle norme di Vigilanza, ciascun dipendente di Accademia SGR è

tenuto a collaborare allo scopo di assicurare la corretta rendicontazione di ogni fatto di gestione ed a custodire, secondo criteri idonei ad una agevole reperibilità, la documentazione di supporto dell'attività svolta, idonea a determinare un consapevole affidamento negli investitori circa la reale portata dell'investimento proposto. I dipendenti sono inoltre tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza 231, sulla base di quanto previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, dell'eventuale riscontro di omissioni, gravi trascuratezze o falsificazioni della contabilità e/o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili.

#### **10.5 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.

#### **10.6 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.

## **11. Rapporti esterni**

Gli organi sociali e i dipendenti debbono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni alla SGR.

Inoltre, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e/o fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, evitare di:

- intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse al traffico d'armi, al riciclaggio, al terrorismo, al contrabbando, al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- mantenere rapporti finanziari con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti ovvero il turismo sessuale, ecc.).

### **11.1 Rapporti con la clientela**

I rapporti con la clientela, ed in genere i rapporti intrattenuti in occasione della propria attività lavorativa, devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore. Nei suddetti rapporti ed in quelli con gli investitori è vietato il ricorso a pratiche elusive o, in ogni caso, scorrette.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della SGR è indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati, tra l'altro:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché alla normativa in materia di vigilanza.

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.

## **11.2 Rapporti con i fornitori**

Ogni acquisto in favore della SGR deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto alla SGR l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

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.

Gli amministratori e/o dipendenti addetti al processo di acquisto:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata, nell'interesse della SGR.

### **11.3 Rapporti con la stampa e altri mezzi di comunicazione**

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.

## **12 Conflitti 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 periodica in conformità alla normativa vigente.

### **13. Liberalità, regalie e altre utilità**

#### **13.1 Omaggi e rapporti commerciali ed istituzionali**

Nello svolgimento delle ordinarie relazioni esterne di carattere commerciale ed istituzionale, l'omaggistica offerta da Accademia SGR è orientata esclusivamente a scelte di promozione della propria immagine e non può in nessun caso essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia.

Accademia SGR si astiene da comportamenti e pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali e dai codici etici, se noti, delle società e degli enti, anche pubblici, con cui è in rapporti. In ogni caso è fatto divieto:

- promettere o elargire, regalie o utilità a esponenti politici, pubblici ufficiali, arbitri, giudici o chiunque altro, al fine di influenzarne le decisioni in favore dei fondi gestiti o della SGR;
- distribuire liberalità, regalie o utilità a terzi del valore economico superiore a Euro 100,00. In nessun caso possono essere effettuati omaggi in denaro.

#### **13.2 Obblighi specifici di amministratori e dipendenti**

Ogni amministratore e dipendente di Accademia SGR deve astenersi dall'accettare doni od omaggistica eccedente le normali prassi di cortesia, nonché dall'accettare, per sé o per altri, ogni altra offerta di beneficio o utilità volta a comprometterne l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa. Tali soggetti



devono inoltre dichiarare le liberalità, regalie ed altre utilità personali del valore economico superiore a Euro 100,00 ricevute da terzi. Essi non devono comunque accettare da terzi omaggi in denaro.

## **Sezione II - Modalità di attuazione del Codice Etico e disposizioni finali**

### **1. Diffusione del Codice Etico**

Il presente Codice Etico è pubblicato sul *sito ufficiale* [www.accademiasgr.it](http://www.accademiasgr.it) di Accademia SGR. 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.

### **2. Segnalazioni**

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte di amministratori, dipendenti o collaboratori dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza 231 ([odv231@accademiasgr.it](mailto:odv231@accademiasgr.it)), che ha il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni previste dal presente codice. Qualora le segnalazioni pervenute richiedano, nel rispetto delle normative vigenti, un trattamento confidenziale, Accademia SGR si impegna a proteggere tale riservatezza, fermi restando le disposizioni di legge, i regolamenti o i procedimenti legali applicabili al caso di specie.

### **3. Verifica ed aggiornamento periodico del Codice Etico**

L'Organismo di Vigilanza 231 è preposto alla verifica dell'applicazione e dell'attuazione del Codice Etico con i seguenti compiti:

- verificare periodicamente l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico;
- proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche ed integrazioni al Codice Etico;
- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice Etico e collaborare allo svolgimento delle necessarie indagini;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione dei provvedimenti sanzionatori;
- predispone almeno annualmente una relazione sull'attività svolta.

Il Consiglio di Amministrazione approva le modifiche da apportare al Codice Etico previo parere favorevole espresso dall'OdV 231.

### **4. Violazioni del Codice Etico**

Le violazioni delle previsioni contenute nel presente Codice Etico costituiscono illecito disciplinare e, per quanto riguarda i collaboratori esterni, contrattuale, e come tali potranno essere sanzionate, a seconda della gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria. In particolare, il lavoratore dipendente potrà incorrere nel rimprovero verbale o scritto, nella multa, nella sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, nel licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso, nel licenziamento senza preavviso. Qualora violazioni delle previsioni del presente Codice Etico siano commesse da uno o più membri del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza 231 informerà il Consiglio di

Amministrazione ed il Collegio Sindacale per le opportune decisioni. Comportamenti posti in essere dai collaboratori in contrasto con le previsioni del Codice Etico potranno essere sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'articolo 1453 del codice civile e con la richiesta di risarcimenti degli eventuali danni procurati.

## **5. Formazione**

La SGR, in accordo con l'Organismo di Vigilanza 231, si impegna a comunicare a tutti i diretti interessati i valori e i principi contenuti nel Codice Etico, affinché gli stessi vengano applicati nelle scelte correnti.

In particolare la SGR ha assegnato all'OdV 231 il compito di promuovere ed elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D. Lgs. 231/01, sugli impatti della normativa sull'attività della società e sulle norme comportamentali.