TAGES CAPITAL SGR S.p.A.

Codice di Comportamento

Tages Capital SGR S.p.A.
Sede legale Corso Venezia 18 – 20121 Milano
Iscrizione al Registro delle Imprese di Milano, C.F. e P. IVA n. 07118810964
Iscritta al n. 132 dell'Albo delle SGR - sezione Gestori di FIA tenuto presso Banca d'Italia
Aderente al Fondo Nazionale di Garanzia
Tages Capital è un marchio registrato

INDICE

PARTE I – PREMESSA E OBIETTIVI 3
1. DESTINATARI 3
2. PRINCIPI 4
3. PROMOZIONE DEI CRITERI ESG (ENVIRONMENTAL, SOCIAL AND GOVERNANCE) E DEI PRINCIPI PER GLI INVESTIMENTI RESPONSABILI (UN PRI) 5
4. LOTTA ALLA CORRUZIONE 5
5. RISERVATEZZA, CONFIDENZIALITÀ E TUTELA DELLE INFORMAZIONI 6
5.1. COMUNICAZIONI A MEZZO STRUMENTI ELETTRONICI 7
6. ABUSO DI MERCATO 7
7. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE 8
8. CONFLITTI DI INTERESSE 8
9. OPERAZIONI PERSONALI 9
PARTE II – RAPPORTI ESTERNI 11
10. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO 11
10.1 RAPPORTI CON I CLIENTI 11
10.2 RAPPORTI CON ALTRE TERZE PARTI 11
10.3 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E LA P.A. 12
10.3.1. CONTRATTI CON LA P.A. 13
10.3.2. RAPPORTI CON AUTORITÀ DI VIGILANZA E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN CASO DI INDAGINI E VERIFICHE ISPETTIVE DELLE NEI CONFRONTI DELLA SOCIETÀ 13
10.3.3. PREDISPOSIZIONE ED INVIO DI RELAZIONI, DOCUMENTI O INFORMAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETÀ 14
11. OMAGGI E INVITI 14
11.1. RAPPORTI CON I CLIENTI E ALTRI SOGGETTI TERZI 15
11.2. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E LA P.A. 15
12. ALTRE UTILITÀ 16
13. SPESE DI RAPPRESENTANZA 17
14. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI 17
15. FINANZIAMENTI AI PARTITI POLITICI 17
16. EROGAZIONI LIBERALI E SPONSORIZZAZIONI 17
17. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE 17
PARTE III - RAPPORTI INTERNI 18

18. RELAZIONI CON GLI AZIONISTI 18
19. DOVERE DI COLLABORAZIONE NEI CONFRONTI DI ORGANI E FUNZIONI DI CONTROLLO 18
20. DIPENDENTI E COLLABORATORI 19
19.1. TRASPARENZA NEI RAPPORTI DI LAVORO CON DIPENDENTI PUBBLICI 20
19.2. SVILUPPO E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI 20
19.3. SICUREZZA E SALUTE 20
PARTE IV - MODALITÀ DI ATTUAZIONE 21
21. RUOLI E RESPONSABILITÀ 21
22. DIFFUSIONE, INFORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA 21
23. SISTEMA DISCIPLINARE 21
ALLEGATO 1 23

PARTE I – PREMESSA E OBIETTIVI

Il presente Codice Interno di Comportamento (di seguito il "**Codice**") rappresenta una componente del sistema di organizzazione, gestione e controllo di Tages Capital SGR S.p.A. (nel seguito anche la "**Tages Capital SGR**", "**Società**" o la "**SGR**").

Con il presente documento, 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 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 Tages Capital SGR 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, della corretta identificazione e gestione delle situazioni di potenziale conflitto di interessi e, in genere, dell'etica sociale.

I principi etici enunciati nel presente Codice sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Al riguardo, una specifica sezione del presente Codice è dedicata alla definizione di regole di condotta che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti di Pubblici Ufficiali o di incaricati di pubblico servizio, Autorità di Vigilanza[1] e, in generale, alle Pubbliche Amministrazioni svolgenti funzioni di vigilanza e controllo, nei confronti di Amministratori, Sindaci, Direttori Generali, Liquidatori e Responsabili della redazione di documenti contabili o fiscali o del personale di imprese private affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare Reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

Il Codice risponde altresì ai requisiti generali di organizzazione disposti dall'art. 33 del "Regolamento di attuazione degli articoli 4-undecies e 6, comma 1, lettere b) e c-bis), del TUF", adottato dalla Banca d'Italia con Provvedimento del 5 dicembre 2019.

La presente versione del Codice è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione di Tages Capital SGR in data 16 gennaio 2026.

1. DESTINATARI

I principi e le disposizioni del presente Codice sono vincolanti per tutti coloro che agiscono nell'interesse, a vantaggio o semplicemente per conto di Tages Capital SGR, siano essi componenti degli organi amministrativi e di controllo, dirigenti, responsabili di funzione, dipendenti, collaboratori, *outsourcer* della SGR (di seguito denominati "**Destinatari**").

Con riferimento, in particolare, alle regole di condotta nei confronti di Pubblici Ufficiali o di incaricati di pubblico servizio, Autorità di Vigilanza e, in generale, alle Pubbliche Amministrazioni, la definizione di Destinatari si intende estesa a Fornitori e a tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società, con o senza rappresentanza e a prescindere dalla natura e dal tipo di rapporto intrattenuto con la Società preponente.

[1] Per Autorità di Vigilanza si intendono, a titolo di esempio: Banca d'Italia, Consob, Garante per la protezione dei dati personali, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Autorità Garante Concorrenza e Mercato, Ministeri (sanità, attività produttive, ecc.), Autorità fiscali e tributarie, ASL, Ispettorato del lavoro, ecc.

Tages Capital 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 si impegna a non iniziare o non proseguire alcun tipo di rapporto[2] con chi non intenda allinearsi ai principi del presente Codice.

I Destinatari si impegnano a segnalare al Direttore Generale, alla funzione Compliance e, nel caso di gravi irregolarità, al referente *Whistleblowing* eventuali comportamenti che siano lesivi dei principi contenuti nel presente Codice.

2. PRINCIPI

Tages Capital SGR si impegna ad operare 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 Tages Capital SGR, 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 con i quali la SGR entra in contatto nello svolgimento delle proprie attività.

Le *policy* e le procedure interne adottate da Tages Capital SGR per lo svolgimento di ogni sua attività e, in particolare, di quelle funzioni alle quali si fa riferimento nei successivi paragrafi, devono conformarsi ai principi e alle regole contenuti nel presente Codice.

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.

Per tali ragioni è richiesto ai Destinatari di improntare la propria condotta ad elevati standard di correttezza e integrità e di astenersi dal tenere condotte non compatibili con gli incarichi svolti nella Società, salvo specifica autorizzazione, e di non adottare comportamenti che possano, anche solo potenzialmente, compromettere la reputazione e l'immagine della Società.

Più in generale, 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.

La SGR è inoltre firmataria dei Principi per gli Investimenti Sostenibili delle Nazioni Unite (*United Nations Principles for Responsible Investments*, di seguito "UN PRI") e, come tale, esercita un ruolo attivo su temi come l'ambiente, la società e la *corporate governance* (di seguito "ESG", *environmental, social and governance*).

Legalità

[2] Nei limiti consentiti dalla normativa e dagli accordi contrattuali.

La condotta della Società è ispirata al rispetto di leggi e regolamenti. La Società s'impegna pertanto 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 della stessa.

La Società si impegna a tenere, nei confronti dei sottoscrittori dei fondi un comportamento corretto e leale. A tal fine, nel pieno rispetto della legge, la Società attua ogni misura necessaria ad assicurare la conformità in tema di conflitti di interesse, in tema di antiriciclaggio, anticorruzione antiusura e trasparenza, nonché alla normativa in materia di vigilanza.

I Destinatari sono pertanto tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei Paesi in cui operano e della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi, anche laddove fosse più stringente della normativa esterna.

Ai Destinatari, in generale, viene richiesto di astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte tali che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare un comportamento rilevante di una qualsivoglia fattispecie di reato, con particolare attenzione ai reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Correttezza

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi deontologici, peritali o professionali.

Tages Capital SGR considera fondamentale mantenere elevati standard di qualità dei servizi prestati e massimizzare la soddisfazione degli investitori e ciò anche al fine di promuovere l'immagine della Società presso gli stessi e rafforzare il rapporto di fiducia.

Trasparenza

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società nei confronti della Clientela, delle Autorità di Vigilanza, di fornitori o di terzi portatori di interessi. I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

3. PROMOZIONE DEI CRITERI ESG (ENVIRONMENTAL, SOCIAL AND GOVERNANCE) E DEI PRINCIPI PER GLI INVESTIMENTI RESPONSABILI (UN PRI)

In quanto firmatario degli UN PRI (United Nations Principles for Responsible Investment), la SGR si impegna a:

- incorporare i parametri ESG nell'analisi finanziaria e nei processi di decisione riguardanti gli investimenti;
- proporsi quali azionisti attivi e incorporare parametri ESG nelle politiche e pratiche di azionariato;
- esigere la rendicontazione su parametri ESG da parte delle aziende oggetto di investimento;
- promuovere l'accettazione e implementazione dei Principi nell'industria finanziaria;
- collaborare per migliorare l'applicazione dei Principi;
- rendicontare periodicamente sulle attività e sui progressi compiuti nell'applicazione dei Principi.

4. LOTTA ALLA CORRUZIONE

La Società ha una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di abuso d'ufficio e corruzione, anche nei confronti di personale di imprese private.

Tutti i Destinatari, nello svolgimento delle attività di lavoro, sono tenuti ad assumere una posizione di ferma opposizione rispetto ad ogni forma di abuso d'ufficio e corruzione.

La Società e i Destinatari si impegnano al fine di assicurare che tutte le leggi e i regolamenti che mirano a contrastare l'abuso d'ufficio e la corruzione, in ogni giurisdizione in cui si opera, siano rispettati nella loro totalità.

La politica "anticorruzione" della Società, declinata nel presente capitolo, è espressione operativa e pratica dei valori e dei principi cui la Società si ispira e ai quali è volontariamente vincolata.

Di seguito sono definiti gli *standard* di comportamento che devono essere osservati al fine di assicurare un approccio "tolleranza zero" nei confronti dell'abuso d'ufficio e della corruzione.

Qualsiasi atto di abuso d'ufficio e di corruzione è vietato.

È inoltre vietato qualsiasi comportamento consistente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel:

- offrire, suggerire, accettare, autorizzare l'offerta o il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- utilizzare fondi di cui si sappia o si sospetti essere di provenienza di un reato;
- assistere o partecipare al compimento di qualsiasi attività costituente reato;
- stabilire, definire consapevolmente o mantenere processi o procedure o schemi con l'intento di effettuare pagamenti illeciti;
- intraprendere qualsiasi attività con clienti, fornitori, partner commerciali e altre terze parti che possa costituire reato.

A titolo esemplificativo, le seguenti attività possono configurare corruzione:

- la dazione di denaro o altra utilità al fine di ottenere una opportunità di lavoro;
- la corresponsione di denaro o altra utilità a un dipendente di una persona giuridica al fine di ottenere informazioni confidenziali;
- l'accettazione di regali sproporzionati da un fornitore di servizi.

È vietato eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto forma di, ad esempio, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, perseguano le stesse finalità sopra vietate.

Ciascun Destinatario che commetta abusi di ufficio (corruzione passiva) è esposto alle stesse sanzioni di colui che prende l'iniziativa di effettuare una corruzione attiva.

Atti di abuso d'ufficio e corruzione possono esporre a responsabilità penale personale e a responsabilità in capo alla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Se un dipendente si trova di fronte ad un'attività che comporti la commissione di un abuso d'ufficio, questi deve rinunciare alla stessa.

5. RISERVATEZZA, CONFIDENZIALITÀ E TUTELA DELLE INFORMAZIONI

Tages Capital SGR 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 raccolti[3].

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 ai 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.

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

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.

5.1. COMUNICAZIONI A MEZZO STRUMENTI ELETTRONICI

In caso di comunicazioni effettuate per mezzo di strumenti elettronici dovranno essere rispettati il Codice di Comportamento e le norme in tema di utilizzo dei sistemi informativi, della posta elettronica (inclusa quella certificata) e accesso a Internet della Società.

In ogni caso, i documenti informatici dovranno essere creati, custoditi e inviati in modo da garantire la dovuta riservatezza (chi non è autorizzato non deve accedere al documento) e integrità (chi non è autorizzato non deve modificare il documento), attraverso l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza fisica o informatica a seconda delle modalità di trattamento.

6. ABUSO DI MERCATO

I Destinatari devono sempre agire con professionalità, correttezza e diligenza, nel rispetto della riservatezza e del segreto aziendale.

L'obbligo di mantenere la riservatezza si riferisce a qualsiasi Informazione riservata (privilegiata[4], confidenziale o comunque denominate nelle diverse normative di riferimento) acquisita dalla clientela o da terzi all'interno o all'esterno della Società e di cui i Destinatari siano in possesso in ragione della loro attività.

---

[3] Cfr. Manuale *Privacy*.

[4] Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) n. 596/2014 del 16 aprile 2014 per *"Informazione Privilegiata si intende:*

a) un'informazione avente un carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti o uno o più strumenti finanziari, e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati;

b) in relazione agli strumenti derivati su merci, un'informazione avente un carattere preciso, che non è stata comunicata al pubblico, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più di tali strumenti derivati o concernente direttamente il contratto a pronti su merci

I Destinatari non possono comunicare a terzi, all'interno o all'esterno della Società, le Informazioni privilegiate di cui sono entrati in possesso in virtù del proprio ruolo e/o dell'attività lavorativa svolta se non preventivamente autorizzati.

Si rammenta ai Destinatari che è fatto divieto di utilizzare, sia direttamente sia indirettamente, a fini personali e/o nell'interesse della SGR e/o di terzi, Informazioni Privilegiate di cui vengano a conoscenza durante l'adempimento delle proprie mansioni e/o di cui siano comunque entrati in possesso anche al di fuori dell'ambito lavorativo, nonché di consigliare o di indurre terzi a operare su strumenti finanziari ai quali le informazioni privilegiate si riferiscono ("Strumenti Finanziari").

Qualora i Destinatari, anche successivamente alla cessazione del rapporto contrattuale, rimangano in possesso di Informazioni privilegiate, è fatto loro divieto di comunicarle a soggetti terzi, salvo che ne faccia richiesta la Società e/o la Pubblica Autorità.

7. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE

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

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

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

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.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza e/o effettuare una segnalazione al referente *Whistleblowing*.

8. CONFLITTI DI INTERESSE

collegato, e che, se comunicata al pubblico, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti derivati o sui contratti a pronti su merci collegati e qualora si tratti di un'informazione che si possa ragionevolmente attendere sia comunicata o che debba essere obbligatoriamente comunicata conformemente alle disposizioni legislative o regolamentari dell'Unione o nazionali, alle regole di mercato, ai contratti, alle prassi o alle consuetudini, convenzionali sui pertinenti mercati degli strumenti derivati su merci o a pronti;

c) *in relazione alle quote di emissioni o ai prodotti oggetto d'asta correlati, un'informazione avente un carattere preciso, che non è stata comunicata al pubblico, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più di tali strumenti e che, se comunicata al pubblico, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati;*

d) *nel caso di persone incaricate dell'esecuzione di ordini relativi a strumenti finanziari, s'intende anche l'informazione trasmessa da un cliente e connessa agli ordini pendenti in strumenti finanziari del cliente, avente un carattere preciso e concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti o uno o più strumenti finanziari e che, se comunicata al pubblico, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari, sul prezzo dei contratti a pronti su merci collegati o sul prezzo di strumenti finanziari derivati collegati. Si considera che un'informazione ha un carattere preciso se essa fa riferimento a una serie di circostanze esistenti o che si può ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o a un evento che si è verificato o del quale si può ragionevolmente ritenere che si verificherà e se tale informazione è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto di detto complesso di circostanze o di detto evento sui prezzi degli strumenti finanziari o del relativo strumento finanziario derivato, dei contratti a pronti su merci collegati o dei prodotti oggetto d'asta sulla base delle quote di emissioni. A tal riguardo, nel caso di un processo prolungato che è inteso a concretizzare, o che determina, una particolare circostanza o un particolare evento, tale futura circostanza o futuro evento, nonché le tappe intermedie di detto processo che sono collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuri, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso […]"*

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

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.

I Destinatari, durante lo svolgimento delle proprie attività, si attengono in modo scrupoloso alle disposizioni contenute in materia definite nei Regolamenti dei fondi e nelle procedure interne aziendali.

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.

I dipendenti della SGR che ritengano di trovarsi in una qualsiasi situazione di conflitto di interessi anche solo potenziale, indipendentemente dal fatto che la fattispecie sia o meno disciplinata dalla normativa interna in materia, devono darne immediata notizia al Direttore Generale e alla funzione Compliance, che valuterà il comportamento da tenere, conformemente a quanto stabilito dalla normativa di riferimento vigente e dalle procedure aziendali appena richiamate.

9. OPERAZIONI PERSONALI

Tages Capital SGR ha definito le regole applicabili al compimento di "Operazioni personali"[5] in apposita normativa interna.

Fermo restando il divieto di utilizzare informazioni privilegiate e di carattere confidenziale per effettuare Operazioni Personali direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, per conto proprio o per conto di terzi e/o consigliare o sollecitare operazioni su strumenti finanziari, ai Destinatari è fatto divieto di:

- porre in essere Operazioni e/o strategie operative aventi caratteristiche altamente speculative e/o quelle che per entità o profilo di rischio possano compromettere la situazione patrimoniale/finanziaria del soggetto interessato, quali ad esempio effettuare operazioni di acquisto e vendita (o viceversa) sui medesimi strumenti finanziari nella stessa giornata (c.d. intraday); eseguire vendite allo scoperto, etc.);
- effettuare Operazioni Personali che, per numero o frequenza, siano tali da distogliere il soggetto che le effettua dall'assolvimento dei compiti aziendali.

[5] Ai fini della presente Policy, per "Operazione Personale" si intende un'operazione su uno Strumento Finanziario realizzata al di fuori del contesto professionale, qualora sia soddisfatta almeno una delle seguenti condizioni:
(i) l'operazione personale è eseguita da uno dei Soggetti Rilevanti della presente Policy:
- per conto proprio;
- per conto di una Persona strettamente legata al Soggetto Rilevante;
- per conto di una persona nei confronti della quale il Soggetto Rilevante ha un interesse significativo, diretto o indiretto, nel risultato dell'operazione

(ii) l'operazione personale è eseguita da una terza parte:
- cointestataria del Soggetto Rilevante su rapporti o conti titoli;
- in nome e per conto di un Soggetto Rilevante;
- su suggerimento o ordine del Soggetto Rilevante

La normativa interna in materia disciplina tutti i casi di operatività personale vietata e la tipologia di Operazioni Personali ammesse con limitazioni (i.e. autorizzazione preventiva, notifica *ex-post*, *holding period*).

PARTE II – RAPPORTI ESTERNI

10. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nei rapporti con i clienti e in genere con soggetti terzi (es. clienti, *prospect*, *outsourcer*, fornitori, collaboratori esterni, consulenti, *partner*, controparti acquirenti/venditrici, etc.), Tages Capital si ispira a valori di correttezza, lealtà, efficienza, professionalità e legalità assicurando altresì la riservatezza delle informazioni riguardanti la clientela.

In tutti i rapporti con soggetti terzi, i Destinatari devono evitare qualunque situazione di conflitto di interessi anche potenziale e segnalare tempestivamente alla Società l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

10.1 RAPPORTI CON I CLIENTI

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.

In presenza di operazioni dei clienti che presentano elementi di anomalia sotto il profilo del riciclaggio e/o del finanziamento del terrorismo, i Destinatari devono prontamente darne notizia mediante comunicazione scritta al Delegato alla Segnalazione di Operazioni Sospette, al fine del rispetto della normativa antiriciclaggio.

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.

10.2 RAPPORTI CON ALTRE TERZE PARTI

I Destinatari devono prestare attenzione quando si seleziona e/o si opera con soggetti terzi (i.e. outsourcer, fornitori, collaboratori esterni, consulenti, partner, controparti acquirenti, venditrici, segnalatori di pregi, società di intermediazione, collocatori, etc.). La Società, infatti, può essere ritenuta responsabile per atti di abuso d'ufficio e corruzione commessi da tali terzi soggetti.

L'impiego di soggetti terzi deve essere valutato attentamente per controllare che sia coerente con i seguenti principi:

- la natura della transazione e delle attività oggetto del rapporto con i soggetti terzi, in ragione delle pratiche locali deve essere coerente e conforme alle leggi o regolamenti applicabili;
- le condizioni di impiego dei suddetti soggetti terzi (in modo particolare l'assegnazione e le modalità di compenso) sono chiaramente definite e sancite in accordi scritti che prevedano specifiche clausole ex D.Lgs. 231/2001 e anticorruzione;
- la proposta remunerazione deve essere coerente con i servizi che sono resi, sia in assoluto che in relazione al valore del *business* in oggetto.

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.

Inoltre, nei rapporti di fornitura di beni e servizi, nell'ambito della gestione dei fondi, la Società definisce nelle procedure interne di accreditamento dei fornitori sulla base di requisiti predefiniti e valutabili in termini oggettivi, imparziali e

trasparenti, al fine di evitare che il processo di selezione degli stessi sia inquinato dalla speranza di ottenere vantaggi indebiti per sé o per la Società o comunque da logiche ultronee rispetto al miglior interesse dei fondi e dei loro sottoscrittori.

I fornitori e i prestatori di servizi sono selezionati sulla base della loro esperienza, attitudine e competenze.Tages Capital SGR procede all'individuazione ed alla selezione dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo, diretto a realizzare situazioni di favore o di privilegio verso terzi o finalizzato all'ottenimento di favori o vantaggi.

Nessun Destinatario deve dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto terzo, sapendo che parte o tutto del valore verrà trasferito ad uno dei soggetti sopra citati in violazione del presente Codice. I Destinatari devono prevedere che siano registrate e salvate le evidenze documentali (per esempio, contratti, *service agreements*, documenti finanziari, fatture, ecc.) che possano giustificare i pagamenti verso terzi.

10.3 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E LA P.A.

I Destinatari e chiunque operi nell'interesse o per conto della Società, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere od offrire ai Pubblici Ufficiali denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio i Pubblici Ufficiali stessi, ovvero per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici dai Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

È inoltre vietato qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, finalizzato a influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale, a distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione, a violare le regole di disciplina ed onore della stessa o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione.

È altresì vietato qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio alla Società o al Destinatario.

Nelle ore di lavoro è fatto divieto ai Destinatari di distogliere il Pubblico Ufficiale dallo svolgimento delle proprie incombenze, promettendo o coinvolgendolo in attività di svago, viaggi e/o sollevandolo dai propri compiti eseguendone le attività.

In qualsiasi incontro con un Pubblico Ufficiale è buona prassi, in tutti i casi possibili:

- mantenere traccia dell'invito scambiato da cui risulti l'oggetto dell'incontro e il nome dei partecipanti;
- presentarsi in due o più persone agli incontri al fine di accrescere il livello di trasparenza e conformità alle norme anticorruzione;
- documentare *ex-post* l'incontro (anche via e-mail al Direttore Generale e alla funzione Compliance per tener traccia della discussione avvenuta, delle decisioni assunte e degli steps successivi.

È fatto divieto ai Destinatari di chiedere al Pubblico Ufficiale:

- informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- comportamenti che ostacolino l'esercizio di diritti di terzi;
- comportamenti che intralcino l'esercizio della Pubblica Amministrazione.

Laddove un Pubblico Ufficiale:

- senza giustificato motivo, ritardi o affidi ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- chieda per proprio uso privato materiale o attrezzature di cui dovrebbe disporre per ragioni di ufficio;
- chieda per proprio uso personale linee telefoniche, mezzi di trasporto, servizi o attrezzature della Società o dei Destinatari;
- chieda per uso personale utilità, beni o servizi di qualsiasi natura

deve essere data immediata informazione all'Organismo di Vigilanza o alla Funzione Compliance e/o effettuare una segnalazione al referente *Whistleblowing*, astenendosi dal dar seguito alle eventuali richieste.

10.3.1. CONTRATTI CON LA P.A.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente al Direttore Generale, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

I contratti e le modalità attraverso le quali gli accordi stessi sono trattati e conclusi non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società e dovranno essere firmati per controllo e presa visione da parte di un Consigliere di Amministrazione.

Tutta la documentazione relativa alle trattative e ai contatti con la Pubblica Amministrazione deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nella stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, è vietato ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi diversi dai Destinatari, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

10.3.2. RAPPORTI CON AUTORITÀ DI VIGILANZA E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN CASO DI INDAGINI E VERIFICHE ISPETTIVE DELLE NEI CONFRONTI DELLA SOCIETÀ

L'assistenza alle indagini e alle verifiche ispettive delle Autorità Vigilanza e/o di ogni altra Pubblica Autorità (in seguito, per brevità, Autorità) nei confronti della Società è affidata al Responsabile della Direzione oggetto di indagine o verifica.

La rappresentanza della Società nei confronti delle Autorità di Vigilanza e/o di ogni altra Pubblica Autorità, in caso di indagini e verifiche ispettive, è riservata al Direttore Generale ovvero a persone delegate dal Consiglio di Amministrazione ovvero dal Direttore Generale con procura speciale scritta (di seguito, per brevità, il "Soggetto Delegato").

Laddove la vigilanza si estrinsechi in indagini e visite ispettive presso la sede della Società, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale ne sono tempestivamente informati. Inoltre, nei rapporti con i verificatori dovranno rispettarsi le regole disposte dal presente Codice.

Agli incontri con funzionari o esponenti delle Autorità, sono presenti il Direttore Generale o il Soggetto Delegato e almeno un altro dipendente della Società.

Nel corso dell'attività di indagine e ispettiva le funzioni e le aree organizzative ispezionate dovranno comunque garantire la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti. In particolare, devono essere messi a disposizione con tempestività, trasparenza, completezza e pertinenza i documenti e le informazioni che le Autorità ritengano di acquisire, nel rispetto del principio di verità.

I verbali redatti dovranno essere diligentemente conservati a cura della Segreteria Societaria.

Ove opportuno, ai verbali delle Autorità potranno aggiungersi verbali o rapporti ad uso aziendale interno.

Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, anche l'OdV ne deve essere tempestivamente informato con nota scritta o via mail da parte del Direttore Generale o del Soggetto Delegato.

10.3.3. PREDISPOSIZIONE ED INVIO DI RELAZIONI, DOCUMENTI O INFORMAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETÀ

Laddove le Autorità facciano richiesta di invio di relazioni, documenti o informazioni dovranno rispettarsi le regole disposte dal Codice.

In particolare, dovranno garantirsi la massima trasparenza, veridicità, completezza, pertinenza, riservatezza, integrità e aggiornamento delle informazioni (sempre nel rispetto del principio di stretta necessità e non eccedenza delle informazioni).

Per la gestione operativa e continuativa del rapporto, il Direttore Generale o il Soggetto Delegato possono incaricare il/i Responsabile/i della/e Funzione/i Interessata/e dall'indagine o verifica dell'Autorità.

Resta ferma la Responsabilità del Direttore Generale e del Soggetto Delegato sui dati ed informazioni prodotti così come la firma degli eventuali verbali. Tutte le altre aree, funzioni e servizi aziendali prestano la massima collaborazione al Direttore Generale, al Soggetto Delegato ed al/ai Responsabile/i della/e Funzione/i Interessata/e dall'indagine o verifica dell'Autorità, attuando tutti gli interventi di natura organizzativo – contabile - documentale necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta e veritiera compilazione delle segnalazioni, relazioni, report e il loro puntuale invio alle Autorità, secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla normativa applicabile, dalla prassi e dalle richieste.

Chiunque sia coinvolto nella predisposizione di informazioni e/o documenti, ovvero nella predisposizione di tutto o parte di relazioni, *report*, segnalazioni, ecc., deve fornire le informazioni nel rispetto dei principi sopra richiamati. Le informazioni generate dovranno essere altresì aggiornate (sempre nel rispetto del principio di stretta necessità e non eccedenza delle informazioni).

Tale garanzia è rilasciata sotto la responsabilità di chi fornisce le informazioni, del Soggetto Delegato, e/o laddove necessario del Direttore Generale che dovranno controllare i suddetti requisiti delle informazioni rese.

Ogni Destinatario è responsabile del rispetto della presente procedura per le fasi o attività che gli competono nel rispetto delle disposizioni generali in materia di custodia, di cui al paragrafo 5.1.

In ogni caso, le pratiche istruite con la documentazione finale da inviare alle Autorità che svolgono attività di Controllo e Vigilanza dovranno essere sottoposte al Direttore Generale e/o al Soggetto Delegato che si occuperanno dell'inoltro.

11. OMAGGI E INVITI

I Destinatari (o chiunque per loro conto) non devono dare o ricevere alcun regalo od offrire o accettare di partecipare a intrattenimenti commerciali, eventi o altre forme di ospitalità che potrebbero:

- costituire motivo di influenza o di incentivo improprio, tra cui ad esempio, l'aspettativa di ricevere un vantaggio di business o di ottenere un ringraziamento per un vantaggio già ottenuto ovvero potrebbero essere percepite come tali;
- consistere in regali e/o partecipazioni ad eventi commerciali per amici o parenti dei Destinatari;
- violare leggi e regolamenti o procedure della Società.

Quando si offrono o si ricevono regali o si organizza / si accetta di partecipare a intrattenimenti di lavoro ed eventi devono essere rispettati anche i seguenti principi:

- la causale sottesa al regalo, all'intrattenimento di lavoro o all'evento deve essere strettamente correlata al *business* (ad esempio: lo sviluppo della relazione commerciale o la promozione dei prodotti e dei servizi della Società);
- devono essere modesti e ragionevoli in valore, appropriati in tutte le circostanze e da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Devono essere comunque rispettate le modalità e le soglie previste dalla normativa interna in materia ed occorre evitare che possano essere considerati come effettuati al fine di esercitare pressione o comunque un'impropria influenza. In tale contesto assumono rilevanza, ad esempio, la tempistica del regalo, il fatto che sia stato effettuato in maniera trasparente ed il destinatario prescelto;
- devono essere coerenti con il contesto dell'occasione di *business* e in accordo con le pratiche abituali aziendali e del settore (es. presenti natalizi, *gadget*, ecc.). In altre parole, non devono essere così sontuosi e appariscenti da creare l'impressione che si abbia l'intenzione di forzare la decisione di qualcuno in cambio degli stessi;
- devono essere trasparenti e discussi apertamente. In altre parole, se comunicati alle società di informazione, non devono causare imbarazzo per il destinatario né per la Società;
- devono essere organizzati temporalmente in modo appropriato. In altre parole, non devono coincidere con la partecipazione ad un'offerta commerciale, con il processo di acquisizione di un potenziale *business*, o con qualsiasi momento decisionale relativo a nuovi business/transazioni, e
- se consentiti, devono essere offerti/ricevuti nel rispetto delle restrizioni e/o autorizzazioni previste dalla normativa interna in materia.

Per nessun motivo regali ed eventi devono essere offerti a amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati.

11.1. RAPPORTI CON I CLIENTI E ALTRI SOGGETTI TERZI

È consentito ricevere/offrire omaggi e atti di cortesia commerciali, purché non finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, e/o a violare comunque la normativa di riferimento in materia e che non inducano a ritenere che la natura e il valore del regalo possano minare l'obiettività di giudizio nel trattamento del rapporto d'affari.

Qualora i Destinatari ricevano da un cliente e/o da qualunque soggetto terzo proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza e/o effettuare una segnalazione al referente *Whistleblowing*.

11.2. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E LA P.A.

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.

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 rivolto 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 finanziamenti 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.

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.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara, si dovrà operare nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari o siano venuti a conoscenza di tali comportamenti all'interno della Società devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare tempestivamente il fatto all'Organismo di Vigilanza e/o effettuare una segnalazione al referente *Whistleblowing*.

12. ALTRE UTILITÀ

È fatto espresso divieto a tutti i Destinatari, di dare o promettere, direttamente o per interposta persona, a Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio, a amministratori, sindaci, direttori generali, liquidatori e responsabili della redazione di documenti contabili o fiscali o del personale di imprese private, nell'interesse o a vantaggio della medesima Società:

- condizioni di favore nella fornitura di beni o servizi;
- mezzi, strumenti, beni o servizi della Società o del Destinatario stesso;
- qualsiasi altra utilità;

per prestazioni alle quali il soggetto terzo o il Pubblico Ufficiale sia tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare direttamente o per interposta persona incarichi di collaborazione a Pubblici Ufficiali che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un ruolo decisionale in una situazione in cui la Società abbia o abbia avuto un interesse o un vantaggio.

Eventuali richieste in tal senso da parte del Pubblico Ufficiale devono essere segnalate all'Organismo di Vigilanza e/o al referente *Whistleblowing*.

13. SPESE DI RAPPRESENTANZA

Le spese di rappresentanza devono avere un obiettivo commerciale appropriato, devono comportare una attinenza con qualche forma di attività lavorativa e debbono essere gestite dalle Direzioni / Funzioni aziendali.

Non rientra nella definizione di spese di rappresentanza l'organizzazione di un evento, che deve essere gestito e registrato nell'ambito dei processi interni di spesa (fanno eccezione i pranzi di chiusura o completamento di una attività che possono essere considerati come eventi sociali).

14. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI

La Società è completamente estranea a qualunque partito politico ed organizzazione sindacale.

In tal senso, la Società La Società auspica il mantenimento di una posizione politica neutrale, tuttavia si riserva la possibilità sovvenzionare finanziariamente tali forme organizzative o associative se ciò avviene in modo trasparente ed esclusivamente nel rispetto della normativa applicabile.

15. FINANZIAMENTI AI PARTITI POLITICI

La Società mantiene una posizione politica neutrale e rifiuta qualsiasi finanziamento/donazione/concessione ai partiti politici, anche nel caso in cui tale azione sia autorizzata dalla giurisdizione locale.

16. EROGAZIONI LIBERALI E SPONSORIZZAZIONI

Le erogazioni liberali e le sponsorizzazioni possono configurarsi come atti prodromici alla corruzione se concesse impropriamente e senza il rispetto di specifici limiti. Erogazioni liberali e sponsorizzazioni di questo tipo sono proibite. La Società effettua unicamente erogazioni liberali e sponsorizzazioni legali ed etiche e previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

17. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti di Tages Capital SGR con gli organi di informazione sono di competenza esclusiva dei consiglieri a ciò delegati ovvero dei soggetti da questi 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, esso deve essere preventivamente autorizzato dai consiglieri a ciò delegati, i quali definiscono 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 ogni forma di pubblicità e comunicazione, Tages Capital si impegna a non rilasciare dati o informazioni riservati, incompleti o inesatti. Nella predisposizione della documentazione di marketing, la SGR si impegna a fornire informazioni e messaggi chiari e trasparenti, avendo cura di utilizzare un linguaggio semplice e di facile comprensione al pubblico. L'eventuale 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.

PARTE III - RAPPORTI INTERNI

18. RELAZIONI CON GLI AZIONISTI

La Società promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti degli azionisti, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti.

Gli interessi di tutti gli azionisti vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

La Società promuove una corretta e costante informativa agli azionisti in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei confronti dei loro investimenti.

La Società promuove una consapevole ed informata partecipazione degli azionisti alle decisioni societarie.

La Società favorisce:

- la regolare partecipazione dei Consiglieri di Amministrazione alle Assemblee;
- il regolare funzionamento delle assemblee nel rispetto del diritto di ciascun azionista di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

La Società promuove la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie.

I Destinatari coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

19. DOVERE DI COLLABORAZIONE NEI CONFRONTI DI ORGANI E FUNZIONI DI CONTROLLO

Tages Capital SGR promuove un sistema dei controlli interno efficace.

A tal proposito, la Società richiede ai Destinatari di garantire la massima collaborazione in caso di verifiche da parte di organi e funzioni di controllo interni. Laddove la verifica si estrinsechi nella richiesta di invio di relazioni, documenti o informazioni devono rispettarsi le regole disposte dal presente Codice di Comportamento e, in particolare, devono garantirsi la massima trasparenza, veridicità, completezza, pertinenza, riservatezza, integrità e aggiornamento delle informazioni (sempre nel rispetto del principio di stretta necessità e non eccedenza delle informazioni, di cui al D. Lgs. 196/2003 e al GDPR). Tale garanzia è rilasciata sotto la responsabilità di chi fornisce le informazioni e del Responsabile della Funzione verificata, che devono controllare i suddetti requisiti delle informazioni rese.

Le informazioni devono essere esposte in modo chiaro e non ingannevole, non devono essere omesse informazioni necessarie al corretto intendimento del documento o dei fatti, affinché non si induca in errore il lettore.

La gestione del rapporto con gli organi/funzioni di controllo è demandata al personale della funzione verificata.

Tutte le altre aree, funzioni e servizi aziendali prestano la massima collaborazione, attuando tutti gli interventi di natura organizzativo – contabile - documentale necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta compilazione delle comunicazioni, relazioni, *report* ed il loro puntuale invio agli organi/funzioni di controllo, secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla normativa applicabile, dalla prassi e dalle richieste.

Nell'elaborazione dei documenti è vietata qualsiasi forma di raggiro o inganno.

È vietato manipolare o distruggere documenti rilevanti fiscalmente.

È vietato tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione.

Ogni Destinatario è responsabile del rispetto delle presenti regole per le fasi o attività che gli competono nel rispetto delle disposizioni generali in materia di custodia, di cui al paragrafo 5.1.

In ogni caso, le pratiche istruite con la documentazione finale da inviare agli organi/funzioni di controllo devono essere sottoposte al Responsabile della Funzione verificata.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato (con nota scritta o via e-mail da parte del responsabile della funzione oggetto di verifica) ogni qual volta siano rilevate non conformità in occasione di controlli effettuati dagli organi/funzioni di controllo della Società.

I Destinatari sono tenuti a segnalare eventuali violazioni delle presenti regole all'Organismo di Vigilanza e/o alla funzione Compliance e/o effettuare una segnalazione al referente *Whistleblowing*, qualora ne ricorrano i presupposti.

20. DIPENDENTI E COLLABORATORI

Tages Capital 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.

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

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

Tages Capital SGR contrasta e respinge la finalizzazione e la strumentalizzazione della selezione e dell'assunzione del personale per l'ottenimento di favori o per la concessione di privilegi.

Tages Capital SGR 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.

È inoltre fatto divieto, per tutto il personale dipendente, di assumere cariche o svolgere incarichi professionali al di fuori del gruppo Tages Group, fatta eccezione dei casi in cui il dipendente sia stato preventivamente autorizzato.

Ferme restando le eventuali incompatibilità stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, l'autorizzazione preventiva ad assumere incarichi esterni o cariche pubbliche non può essere concessa qualora sussistano conflitti di interesse con la SGR.

Per qualsiasi dubbio inerente all'applicazione e/o osservanza di norme e procedure aziendali interne, tutti i dipendenti devono rivolgersi alla Funzione di Compliance e al Direttore Generale della SGR.

19.1. TRASPARENZA NEI RAPPORTI DI LAVORO CON DIPENDENTI PUBBLICI

Eventuali rapporti lavorativi con dipendenti pubblici, quali consulenze o interventi a convegni in qualità di relatore, dovranno essere anticipati da una comunicazione alla Pubblica Amministrazione datrice di lavoro.

In ogni caso, i Destinatari che intrattengano un rapporto con un Pubblico Ufficiale dovranno verificare se egli abbia rapporti di lavoro con la Società e, se del caso, segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza, il quale provvederà a richiedere l'attestazione dell'avvenuta comunicazione prevista in questi casi dal codice comportamentale dei dipendenti della pubblica amministrazione.

Si ricorda che sul dipendente pubblico grava l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:

- di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi (che abbiano rapporti con la Società);
- di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito (quale la Società);
- di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

19.2. SVILUPPO E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Tages Capital SGR 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 Tages Capital SGR 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 ed autorizzazione del Direttore Generale.

19.3. SICUREZZA E SALUTE

Tages Capital SGR garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute (D. Lgs. 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

21. Ruoli e Responsabilità

Gli Organi Sociali e il personale della Società devono conoscere e osservare il presente Codice e ogni procedura coerente con le indicazioni ivi contenute. La prevenzione, l'individuazione e l'informazione relativa ad abusi d'ufficio e ad altre forme di corruzione sono responsabilità di tutti coloro che, Dipendenti o altri Destinatari, operino per conto della Società.

Tutti i Destinatari devono evitare qualsiasi attività che potrebbe suggerire o condurre a violare le prescrizioni contenute nel presente documento.

I Destinatari che rifiutano di accettare o proporre un accordo corruttivo, o quelli che sollevano interrogativi o riferiscono un fatto illecito di un altro dipendente non dovranno temere eventuali ripercussioni. A tal fine la Società assicura di non mettere in atto forme di ritorsione nei confronti di chiunque abbia rifiutato di commettere comportamenti o atti in violazione del presente Codice.

La Società incoraggia la trasparenza e fornirà il supporto adeguato a chiunque sollevi sospetti in buona fede circa eventuali violazioni del presente Codice, anche mediante il supporto dell'Organismo di Vigilanza della Società.

22. Diffusione, Informazione e consapevolezza

Tages Capital SGR si impegna a far conoscere il presente Codice a tutti i Destinatari (**Allegato 1**).

A tal fine, dovrà:

- garantire la distribuzione del presente documento presso tutti i Destinatari, inclusi i neoassunti all'atto dell'avvio della relazione con la Società;
- pubblicare il testo su una porzione di rete accessibile a tutto il personale,
- prevedere un'attività di formazione obbligatoria (ref. Paragrafo 19.2).

La Società, nei rapporti con i soggetti terzi, laddove possibile, inserirà nei contratti apposite clausole contrattuali che informano sulle politiche e le procedure adottate dalla stessa, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari ai principi ivi contenuti possano avere con riguardo ai rapporti contrattuali stessi.

23. Sistema disciplinare

In caso di violazione del presente Codice, da intendersi quale lesione del rapporto di fiducia instaurato con la SGR, la Società potrà avviare 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 la funzione Risorse Umane, la funzione Compliance e il Direttore Generale dell'insorgenza di 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 dai CCNL, dallo Statuto di Tages Capital SGR, dalla normativa di riferimento 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 le previsioni della normativa di riferimento.

Anche per l'Organismo di Vigilanza l'osservanza del Codice integra ed esplicita gli obblighi di diligenza nell'esecuzione dell'incarico assunto.

La violazione delle norme del Codice costituisce quindi un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di rappresentanza organica, con la conseguente applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

ALLEGATO 1

Dichiarazione di accettazione

Io sottoscritto_____, nato a _____il_____, residente in_____, nella mia qualità di_____ e come tale incluso nel novero dei Destinatari, come definiti dal Codice di Comportamento adottato da Tages Capital SGR S.p.A. (di seguito, la "**Società**"),

DICHIARO

- di aver ricevuto in data _____ il Codice di Comportamento predisposto dalla Società;
- di prendere atto di essere stato incluso nel novero dei Destinatari ai sensi del Codice di Comportamento di aver preso atto delle disposizioni contenute nello stesso, alle quali mi atterò scrupolosamente.

Data_____

(Firma)_____