Codice Etico e di Comportamento

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
di
Castello Sgr
con delibera del 27/06/2024

Castello Sgr S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati.

Indice

DEFINIZIONI 4
1. PREMESSA 5
2. IL CODICE 5
Art. 1 Natura 5
Art. 2 Cogenza dei contenuti 5
Art. 3 Adozione, aggiornamento e diffusione 6
Art. 4 Applicazione e verifica dell'osservanza 6
3. VALORI E PRINCIPI 7
Art. 5 Valori 7
Art. 6 Principi 8
4. AMBITI DI APPLICAZIONE 9
4.1 AMBIENTE DI LAVORO E RAPPORTI INTERPERSONALI 9
Art. 7 Clima interno 9
Art. 8 Equità di trattamento 9
Art. 9 Tutela della persona 9
Art. 10 Organizzazione interna 9
Art. 11 Risorse tecniche 10
Art. 12 Salute e Sicurezza 10
Art. 13 Rispetto dell'ambiente 10
4.2 CONDUZIONE DELLE ATTIVITA' AZIENDALI 11
Art. 14 Corporate Governance 11
Art. 15 Sostenibilità 11
Art. 16 Conflitti d'interesse 11
Art. 17 Operazioni personali 11
Art. 18 Conformità normativa 12
Art. 19 Libri contabili e registri societari 12
Art. 20 Informazioni riguardanti la Società 13
Art. 21 Informazioni privilegiate e confidenziali 13
Art. 22 Tutela dei dati personali 14
Art. 23 Accesso ai sistemi informativi 14
4.2.1 OBBLIGHI SPECIFICI NELL'ESERCIZIO DELLA GESTIONE DEL RISPARMIO 15

Castello Sgr S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati.

Art. 24 Principi generali 15
Art. 25 Abusi di mercato 15
Art. 26 Conflitti di interesse 16
Art. 27 Rapporti con i clienti 16
4.3 RAPPORTI CON I DIPENDENTI 17
Art. 28 Selezione, formazione e sviluppo 17
Art. 29 Politiche di remunerazione 17
4.4 RAPPORTI CON GLI AZIONISTI E CON IL MERCATO 17
Art. 30 Azionisti e mercato 17
4.5 RAPPORTI CON FORNITORI E CONDUTTORI 18
Art. 31 Selezione dei fornitori e conduttori degli immobili di proprietà dei fondi gestiti 18
Art. 32 Monitoraggio della relazione con i fornitori e i conduttori 18
4.6 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI 19
Art. 33 Enti Pubblici 19
Art. 34 Autorità di Vigilanza 19
Art. 35 Autorità Giudiziarie 19
4.7 REGALI, OMAGGI E BENEFICI 20
Art. 36 Accettazione e offerta di liberalità 20
5. VIOLAZIONI E MISURE SANZIONATORIE 21
Art. 37 Segnalazione di violazioni 21
Art. 38 Misure sanzionatorie 21

Castello Sgr S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati.

DEFINIZIONI

- **Destinatari**
  - interni: i componenti del Consiglio di Amministrazione, i componenti dell'Organo di Controllo, i dipendenti della Società
  - esterni: i collaboratori e i terzi in relazioni d'affari (es. operatori finanziari, partner commerciali, clienti, fornitori)
- **Società:** Castello S.G.R. S.p.A.
- ***Stakeholder***: i portatori di interesse verso la Società
- ***Clienti:*** i sottoscrittori dei fondi gestiti e le controparti finanziarie dei fondi di credito gestiti

Castello Sgr S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati.

1. PREMESSA

L'etica nell'attività d'impresa costituisce un approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e per la reputazione di un'azienda che intrattiene molteplici rapporti con la comunità degli azionisti, dei clienti, dei fornitori, dei conduttori e, più in generale, con l'intero contesto economico – sociale nel quale essa opera.

Le Società del Gruppo Anima svolgono un ruolo rilevante nel mercato finanziario italiano, per lo sviluppo economico e il benessere delle famiglie e delle imprese italiane, dei propri azionisti e delle persone che lavorano o collaborano con il gruppo Anima.

Questa responsabilità richiede la definizione e il rispetto di principi etici solidi per garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione del Gruppo Anima, nell'interesse del successo dell'impresa e a tutela dei legittimi portatori di interesse (gli *stakeholder*).

Il Consiglio di Amministrazione della Società ha quindi deliberato l'adozione di questo Codice Etico e di Comportamento (di seguito "il Codice") al fine di confermare e fissare in un documento i valori ed i principi che orientano la Società nel modo di operare e nella conduzione dei rapporti, sia al proprio interno che nei confronti dei terzi.

2. IL CODICE

Art. 1 Natura

1. Il Codice contiene un insieme di valori, principi e regole volte ad assicurare che la Società operi nell'interesse degli *stakeholder*, salvaguardandone in ogni caso i diritti, e nell'interesse dell'integrità dei mercati. In particolare, definisce:
    - i principi di condotta negli affari;
    - i comportamenti richiesti ai dipendenti;
    - le regole di condotta della Società verso l'insieme degli *stakeholder*.
2. Il Codice rappresenta una guida per garantire nel continuo il rispetto dei valori e dei principi etici enunciati.
3. Il Codice rientra tra le iniziative volte sia allo sviluppo di un solido orientamento etico che ad allineare la Società alle pratiche di sostenibilità e a tal riguardo alla definizione di scelte organizzative coerenti con la visione strategica del *management*.

Art. 2 Cogenza dei contenuti

1. I principi e le regole contenute nel Codice orientano ed integrano i comportamenti che i Destinatari interni sono tenuti ad osservare in aggiunta alle vigenti leggi di natura civile e penale, oltreché agli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. Questi soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice e a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.
2. Il Codice è portato a conoscenza anche dei Destinatari esterni per i quali l'osservanza del Codice costituisce presupposto essenziale per instaurare o proseguire il rapporto professionale e/o di collaborazione con la Società.
3. Il Codice costituisce parte integrante del Sistema dei Controlli Interni definito dalla Società. La verifica dell'adeguata, completa e tempestiva sua applicazione è demandata al Consiglio di Amministrazione della Società che si avvale del supporto delle funzioni interne di controllo.
4. In caso di conflitto, i principi contenuti nel Codice Etico prevalgono sulle disposizioni previste

Castello Sgr S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati.

nelle procedure e nei regolamenti interni.

Art. 3 Adozione, aggiornamento e diffusione

1. Il Codice è adottato dal Consiglio d'Amministrazione della Società, che lo sottopone istituzionalmente a revisioni ed aggiornamenti sulla base delle evoluzioni normative e delle *best practice* in materia, delle esigenze nate dalla concreta applicazione del Codice stesso, delle segnalazioni degli *stakeholder*.
2. Il Codice viene pubblicato sia sul sito istituzionale, accessibile ai Destinatari esterni, sia nell'apposita sezione della Intranet aziendale.
3. La Società s'impegna a distribuire una copia del Codice al personale neoassunto, ai collaboratori e ai membri degli Organi societari; ai soggetti terzi se ne richiede la presa visione all'avvio del rapporto di lavoro, di collaborazione o d'affari ed in occasione degli aggiornamenti.

Art. 4 Applicazione e verifica dell'osservanza

1. La Società non instaura né prosegue rapporti di lavoro con chiunque agisca in violazione dei principi del Codice.
2. Le funzioni di controllo interno, nell'effettuazione delle attività di propria competenza:
    - vigilano sulla corretta diffusione del Codice presso i Destinatari e sull'osservanza delle norme in esso contenute;
    - verificano ogni notizia di violazione del Codice e riportano agli Organi competenti i risultati delle verifiche al fine dell'adozione degli eventuali provvedimenti.

Castello Sgr S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati.

3. VALORI E PRINCIPI

I valori e i principi di seguito enunciati sono da considerarsi fondamentali per la realizzazione, in modo sostenibile, degli obiettivi di impresa e della tutela degli *stakeholder*.

Art. 5 Valori

I valori nei quali la Società si riconosce e ai quali tende sono:

a) ***La legalità,*** l'***integrità e la trasparenza*** in ogni atto compiuto dalla Società e dai suoi rappresentanti

1. La Società promuove la legalità nell'esercizio dell'impresa e richiede ai Destinatari il rispetto delle norme legali e regolamentari applicabili nei Paesi in cui la Società opera, ovvero ove i Destinatari prestano la propria attività in nome e/o per conto della Società, o comunque nel suo interesse. I Destinatari interni dovranno conoscere e rispettare anche le policy e procedure aziendali applicabili alle proprie funzioni e responsabilità.
2. I Destinatari sono tenuti a operare con integrità e correttezza in ogni atto compiuto in nome e/o per conto della Società, o comunque nel suo interesse, tutelando gli interessi degli *stakeholder*, la creazione di valore per gli azionisti e agendo lealmente nei confronti dei concorrenti.
3. In alcun modo la convinzione di agire nell'interesse della Società potrà giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con le norme legali e regolamentari applicabili o il contenuto del Codice.
4. La Società promuove come valore aziendale, anche in ottica competitiva, un elevato livello di trasparenza delle informazioni dirette alle istituzioni, e agli *stakeholder*.

b) il ***rispetto*** verso l'individuo e la collettività

1. La Società promuove il rispetto e la protezione dei diritti umani, della libertà, uguaglianza e dignità degli esseri umani e ripudia ogni sorta di discriminazione, corruzione, comportamenti e attività illegali, incluso il lavoro forzato o minorile. A tale riguardo, la Società opera nel quadro di riferimento generale della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite e delle Convenzioni fondamentali dell'ILO – *International Labour Organisation*.
2. La Società richiede ai Destinatari di dimostrare il rispetto di questi valori fondamentali applicando a ogni livello, in ogni atto compiuto in nome e/o per conto della Società, o comunque nel suo interesse, i principi di equità e imparzialità, di tutela dei diritti, della dignità e le diversità personali.
3. La Società tutela la salute e la sicurezza del luogo di lavoro e promuove la formazione dei propri dipendenti sulle norme in materia di salute e sicurezza e sui comportamenti idonei a garantirle.
4. La Società assume iniziative dirette alla salvaguardia dell'ambiente, in relazione allo specifico ambito di attività d'impresa, in conformità alle normative nazionali e internazionali in materia e anche a seguito del coinvolgimento degli *stakeholder* nell'individuazione e definizione degli ambiti di intervento e delle iniziative da intraprendere.

c) la ***professionalità, ricerca e innovazione*** applicata in ogni aspetto del lavoro

1. La Società promuove la professionalità nell'esercizio dell'impresa e crede nella formazione e nella competenza come valori imprescindibili.

Castello Sgr S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati.

2. La Società promuove la ricerca e l'innovazione quali condizioni per lo sviluppo dell'impresa, la tutela degli *stakeholder* e l'interesse ultimo degli azionisti.

Art. 6 Principi

Operare in maniera integerrima si traduce nel lavorare con onestà e trasparenza in conformità alle leggi, tutelando gli interessi dei clienti ed agendo lealmente nei confronti dei concorrenti.

Il rispetto verso le persone si dimostra applicando i principi di equità, imparzialità e sostenibilità, tutelando i diritti, la dignità e le diversità personali, tutelando le minoranze e preoccupandosi della salute e della sicurezza del luogo di lavoro nonché della salvaguardia dell'ambiente. La Società afferma il proprio impegno in materia di sostenibilità sociale ed ambientale in linea con le indicazioni fornite dalle organizzazioni internazionali.

Professionalità significa utilizzare le risorse e i beni aziendali in maniera corretta ed efficiente, mantenendo la necessaria riservatezza sui dati che riguardano la Società e i privati, ma garantendo la completezza e la correttezza delle informazioni quando rilasciate al Mercato o richieste dalle Autorità. Significa inoltre prestare attenzione alla qualità dei prodotti e dei servizi offerti, avendo come obiettivo la soddisfazione del cliente finale. La professionalità va anche ricercata e valorizzata in diversi momenti lavorativi, quali ad esempio: nella selezione dei candidati all'assunzione, nella valutazione delle performance individuali, nella predisposizione del piano di formazione e nei relativi risultati.

Castello Sgr S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati.

4. AMBITI DI APPLICAZIONE

4.1 AMBIENTE DI LAVORO E RAPPORTI INTERPERSONALI

Art. 7 Clima interno

1. La Società si impegna a promuovere un ambiente di lavoro sereno e sicuro.
2. Il personale che ne beneficia deve cooperare con l'azienda in tale direzione, improntando le relazioni interpersonali alla massima correttezza ed integrità.

Art. 8 Equità di trattamento

1. Nei rapporti con le persone fisiche è vietata qualsiasi forma di discriminazione fondata sul sesso, l'età, la razza, la nazionalità, lo stato di salute, le caratteristiche personali, le opinioni politiche, le appartenenze sindacali o le credenze religiose.
2. È vietata la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico o che si fondano in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia, della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.
3. Sono vietati atti o comportamenti volti ad incitare, a commettere o ad istigare a commettere qualsiasi forma di violenza ovvero atti di provocazione alla violenza; in particolare per motivi razziali, etnici, nazionalistici o religiosi o discriminatori in qualsiasi accezione.

Art. 9 Tutela della persona

1. La Società garantisce un clima di rispetto ispirato alla tutela della dignità e della reputazione di ciascuno.
2. Non è tollerato alcun tipo di molestie (fisiche, verbali, psicologiche, sessuali, di comportamento) o condotte altrimenti lesive della dignità della persona.
3. La Società condanna e sanziona ogni forma di discriminazione, ovvero di istigazione alla discriminazione, e di *mobbing*.
4. È fatto divieto l'utilizzo di qualsiasi forma di abuso di posizioni di autorità che implichino la richiesta o inducano ad offrire prestazioni, favori personali o altre utilità lesive dell'altrui dignità, professionalità o autonomia.

Art. 10 Organizzazione interna

1. Il sistema delle deleghe, le strutture organizzative, le policy e le procedure aziendali devono essere costantemente idonei ad assicurare l'indipendenza di valutazione, la chiara ed appropriata attribuzione delle mansioni e delle responsabilità, nonché la separazione dei compiti.
2. La Società assicura la diffusione al personale dei funzionigrammi, dei mansionari, delle policy e delle procedure, che tiene costantemente aggiornati.
3. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto delle gerarchie e delle norme organizzative definite dalla Società.

Castello Sgr S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati.

4. Il personale deve svolgere le mansioni attribuite con competenza e correttezza nel rispetto delle disposizioni impartite dal proprio responsabile gerarchico. Questi va tempestivamente informato laddove il dipendente o collaboratore rilevi l'impossibilità di svolgere le mansioni attribuitegli.
5. Ciascuno deve tenere traccia in modo accurato e completo delle attività e delle operazioni aziendali svolte con l'obiettivo di garantire la massima trasparenza nei confronti degli *stakeholder* e delle strutture interne.

Art. 11 Risorse tecniche

1. La Società mette a disposizione dei lavoratori beni, attrezzature e dispositivi idonei allo svolgimento dei compiti previsti.
2. Ciascuno deve custodire ed impiegare la propria strumentazione in modo appropriato, segnalando tempestivamente al proprio responsabile ogni danneggiamento, furto o smarrimento.
3. Il personale è tenuto a fare uso delle attrezzature di lavoro esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, prestando la massima diligenza ed in linea con le disposizioni di legge.
4. Il personale deve altresì provvedere senza indugio a segnalare alle strutture aziendali preposte guasti o vizi che possano pregiudicare il funzionamento degli strumenti nonché arrecare danno ad altri utilizzatori.

Art. 12 Salute e Sicurezza

1. La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute psico-fisica dei suoi dipendenti e collaboratori, promuovendo l'adozione delle opportune azioni preventive all'interno dei propri locali.
2. Il personale contribuisce responsabilmente al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.
3. In generale, ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza nonché di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
4. Nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali sussiste il divieto generale assoluto di abuso di sostanze alcoliche, di uso di stupefacenti, di fumo nei luoghi di lavoro e ovunque ciò possa determinare pericolo per la salute e l'incolumità di colleghi e di soggetti terzi o per le strutture e beni aziendali, in conformità alle norme di legge.
5. Ciascuno è tenuto a segnalare al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione individuale, nonché qualsiasi eventuale condizione di sfruttamento del lavoro o di pericolo di cui venga a conoscenza, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Art. 13 Rispetto dell'ambiente

1. L'ambiente è un bene primario della comunità che la Società vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, la Società programma le proprie attività e le iniziative economiche tenendo comunque conto delle politiche internazionali per la sostenibilità ambientale ed il contenimento del cambiamento climatico, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.
2. I Destinatari devono contribuire al processo di protezione dell'ambiente.

Castello Sgr S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati.

4.2 CONDUZIONE DELLE ATTIVITA' AZIENDALI

Art. 14 Corporate Governance

1. La Società s'impegna a mantenere uno standing elevato in materia di *Corporate Governance* attraverso la presenza di un adeguato numero di Amministratori indipendenti nell'ambito del Consiglio di Amministrazione.

Art. 15 Sostenibilità

1. La Società afferma il proprio impegno in materia di sostenibilità nella consapevolezza dell'importanza di adottare strumenti in grado di garantire il costante rispetto dei principi e dei valori comuni, assicurando lo sviluppo della Società in linea con il perseguimento dei propri obiettivi.
2. La Società s'impegna a non associare il proprio marchio ad iniziative, organizzazioni o imprese connesse con lo sfruttamento del lavoro minorile, violazioni dei diritti umani, gravi violazioni di norme per la tutela dell'ambiente e del lavoro, lesione dei diritti dei consumatori e, più in generale, attività e comportamenti contrari ai valori etici della stessa.

Art. 16 Conflitti d'interesse

1. I Destinatari interni devono evitare, laddove possibile, le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi tra le mansioni ricoperte e le proprie attività economiche o gli interessi della Società o gli interessi degli investitori.
2. In particolare, deve essere evitato lo sfruttamento sia delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni che del nome o della reputazione della Società.
3. Nello svolgimento dei servizi prestati, il personale, all'insorgere di un interesse proprio, anche potenziale, che confligga o interferisca in altro modo con quello societario è tenuto a darne tempestiva comunicazione rispettivamente al superiore gerarchico e al Servizio Compliance astenendosi dal porre in essere qualsiasi condotta pregiudizievole o comunque ad assumere decisioni nella materia in cui sussista (o possa sussistere) il predetto interesse.
4. Ferme restando le eventuali incompatibilità stabilite dalla legge, è fatto divieto ai dipendenti della Società di assumere cariche, responsabilità o incarichi di consulenza presso Enti Pubblici, società addette alla certificazione dei conti e società terze operanti nello stesso, o in un similare, settore di attività del Gruppo, ovvero in emittenti di strumenti finanziari o società che possano generare potenziali conflitti di interesse, fatta salva la specifica autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione. In tutti gli altri casi, prima dell'accettazione, la proposta di incarico deve essere validata dal Servizio Compliance, che si riserva la facoltà di rimettere la stessa al Consiglio di Amministrazione.
5. È vietato in ogni caso instaurare qualsiasi forma di collaborazione in contrasto con i principi del Codice, ovvero suscettibile di determinare un utilizzo improprio di dati o di informazioni rivenienti dalle attività svolte nell'ambito della Società.
6. Un amministratore che sia portatore di un interesse, proprio o di terzi, rispetto ad una determinata operazione della Società, dovrà operare secondo le norme di legge e le previsioni del corpo procedurale aziendale.

Art. 17 Operazioni personali

1. L'operatività in strumenti finanziari dei Soggetti Rilevanti è regolamentata da apposite procedure. La registrazione delle operazioni personali deve avvenire entro cinque giorni

Castello Sgr S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati.

lavorativi dall'esecuzione inserendo nell'apposito applicativo i principali dati ed in particolare la natura del legame del parente o soggetto per conto del quale l'operazione personale è stata eventualmente effettuata, la controparte e/o l'intermediario.

2. Al riguardo, i suddetti soggetti sono tenuti a comunicare per iscritto l'elenco delle persone a loro strettamente legate nonché ogni successivo aggiornamento. Sono altresì tenuti a notificare a tali persone gli obblighi loro spettanti, conservando copia della comunicazione.
3. In particolare, è fatto divieto agli stessi di effettuare operazioni per conto proprio oppure per conto di terzi, direttamente o indirettamente, durante un periodo di chiusura di 30 giorni di calendario prima dell'annuncio dei dati concernenti la relazione finanziaria annuale, la relazione finanziaria semestrale e, se redatti, i rendiconti intermedi di gestione (c.d. periodi di "black-out").
4. Il personale non può consigliare o sollecitare operazioni in strumenti finanziari suscettibili di porsi in conflitto con gli obblighi che incombono sulle società del Gruppo ai sensi della normativa in materia di intermediari.
5. Fermi restando i divieti di legge, i dipendenti non possono accettare, da parte di investitori o clienti, procure o incarichi, anche di domiciliazione, ai fini della stipulazione di contratti o dell'effettuazione di operazioni in strumenti finanziari se non previa specifica autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
6. Le prescrizioni di cui sopra non si applicano qualora l'investitore o il cliente sia coniuge, convivente, parente o affine entro il quarto grado del procuratore o dell'incaricato né, comunque, nei casi di conferimento di procure o incarichi consentiti dalle disposizioni di legge o di regolamento.
7. Qualora i Destinatari del Codice, nell'esercizio delle attività di gestione, abbiano, direttamente o indirettamente, in relazione a determinate scelte di investimento, un interesse personale in potenziale conflitto con l'interesse degli Investitori e/o dei patrimoni dei fondi gestiti, si applicano le disposizioni previste al comma 1 dell'art. 26 "Conflitti di interessi".

Art. 18 Conformità normativa

1. La Società opera nel pieno rispetto delle normative che disciplinano le attività aziendali.
2. Gli organi societari, ciascuno secondo le proprie specifiche competenze, assicurano un'efficace gestione del rischio di conformità. A tal fine:
    a. definiscono le politiche e le procedure di conformità;
    b. stabiliscono i canali di comunicazione per assicurare che il personale a tutti i livelli venga a conoscenza dei presidi di conformità in essere;
    c. verificano che le politiche e le procedure vengano rispettate;
    d. nel caso di violazioni valutano l'adozione degli opportuni rimedi e sanzioni;
    e. delineano flussi informativi verso gli organi di vertice stessi affinché possano presidiare con piena consapevolezza il rischio di non conformità.

Art. 19 Libri contabili e registri societari

1. La Società registra in modo accurato e completo le attività e le operazioni aziendali con l'obiettivo di garantire la massima trasparenza contabile.
2. L'attività amministrativa e contabile viene svolta mediante l'utilizzo di procedure informatiche che ne ottimizzano l'adeguatezza, la completezza e la rispondenza ai principi contabili vigenti, favorendo il controllo sulla legittimità, la coerenza e la congruità dei processi decisionali, autorizzativi ed operativi.

Castello Sgr S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati.

3. La Società ritiene che l'adeguatezza, la veridicità e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti e al riguardo presta a tutti i livelli la massima collaborazione per fornire agli Organi competenti che ne facciano richiesta informazioni sempre veritiere e rappresentative delle reali attività svolte, dei beni e delle operazioni aziendali.

Art. 20 Informazioni riguardanti la Società

1. Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari interni in relazione allo svolgimento delle proprie mansioni è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future ed annunci di prossima divulgazione.
2. Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, professione o ufficio, abbiano accesso ad informazioni privilegiate riguardanti la Società o i terzi non possono farne uso per conseguire un vantaggio per sé, per i propri familiari, conoscenti e per altri soggetti terzi. Essi devono, inoltre, prestare particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.
3. Il divieto di divulgazione, d'impiego e di comunicazione senza specifica autorizzazione e per scopi diversi da quelli strettamente connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità attiene, più in generale, a qualsiasi informazione, notizia, documento e dato che non sia di pubblico dominio.
4. I rapporti con gli organi d'informazione e la diffusione pubblica di informazioni strategiche e finanziarie sono riservati alle persone a ciò espressamente incaricate dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Art. 21 Informazioni privilegiate e confidenziali

1. Il personale non può rivelare a terzi, se non per motivi inerenti all'esercizio delle proprie funzioni, le informazioni privilegiate o confidenziali acquisite dagli investitori o dai clienti ovvero di cui comunque abbiano avuto conoscenza nello svolgimento della propria attività, né può utilizzarle per scopi personali. Qualora un'informazione privilegiata o confidenziale debba essere comunicata a terzi, in base a disposizioni legislative o regolamentari, la natura della stessa deve essere preventivamente evidenziata al terzo.
2. Ai suddetti fini si considera informazione privilegiata 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.
3. È fatto divieto a tutto il personale, anche per interposta persona, nell'interesse proprio o di terzi, di:
    - abusare o tentare di abusare di informazioni privilegiate compiendo operazioni di compra-vendita;
    - comunicare in modo illecito informazioni privilegiate;
    - raccomandare ad altri di abusare di informazioni privilegiate o indurre altri ad abusare di informazioni privilegiate;
    - diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifizi concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari.
4. Chiunque venga a conoscenza di violazioni delle disposizioni di cui ai precedenti paragrafi è tenuto a riferirne alle funzioni di controllo, direttamente o tramite gli appositi canali di segnalazione. Il destinatario della segnalazione provvederà ai necessari accertamenti e ad attivare le azioni conseguenti, mantenendo assoluta riservatezza sull'identità del segnalante.
5. Gli atti e i documenti che contengono informazioni privilegiate e confidenziali devono essere

Castello Sgr S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati.

tenuti "sotto chiave" quando non utilizzati. Tali atti e documenti, ove presenti in archivi informatici, devono essere protetti per mezzo di accessi personalizzati. Possono essere portati fuori dei locali della stessa unicamente per motivi strettamente connessi all'attività della Società.

Art. 22 Tutela dei dati personali

1. È vietata qualsiasi indagine in ordine alle idee, alle preferenze personali ed a tutto ciò che è strettamente legato alla sfera privata degli individui.
2. I dati personali sono protetti con la massima cura e sono accessibili solo al personale autorizzato. È vietato comunicare o diffondere tali dati senza il previo consenso delle persone interessate o comunque utilizzarli per finalità diverse da quelle che hanno giustificato la loro raccolta.
3. Il personale si attiene allo scrupoloso rispetto delle disposizioni di legge e delle procedure interne in materia di tutela dei dati personali. Coloro i quali nell'espletamento delle proprie mansioni trattano dati personali sono tenuti nello specifico a rispettare i principi di:
    - liceità, correttezza e trasparenza del trattamento, nei confronti dell'interessato;
    - limitazione della finalità del trattamento, compreso l'obbligo di assicurare che eventuali trattamenti successivi non siano incompatibili con le finalità della raccolta dei dati;
    - minimizzazione dei dati: ossia, i dati devono essere adeguati pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento;
    - esattezza e aggiornamento dei dati, compresa la tempestiva cancellazione dei dati che risultino inesatti od obsoleti rispetto alle finalità del trattamento;
    - limitazione della conservazione: ossia, è necessario provvedere alla conservazione dei dati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento;
    - integrità e riservatezza: occorre garantire la sicurezza adeguata dei dati personali oggetto del trattamento.

Art. 23 Accesso ai sistemi informativi

1. Le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, ivi incluso la posta elettronica, sono impiegati ai soli fini di svolgimento delle attività della Società, con le modalità e nei limiti indicati dalla stessa.
2. L'utilizzo corretto e limitato ai soli scopi aziendali sussiste anche in ragione della volontà di garantire il rispetto delle normative in materia di *privacy*, evitando ogni accesso ingiustificato volto alla raccolta, archiviazione e diffusione di dati ed informazioni per scopi differenti.
3. Per salvaguardare l'accesso al patrimonio informativo aziendale il personale deve agire nel rispetto dei seguenti canoni:
    - disponibilità: nessun utente può accedere al sistema in mancanza della relativa autorizzazione o acquisire o dedurre dal sistema informazioni che non è autorizzato a conoscere;
    - integrità: il sistema impedisce ovvero rileva alterazioni dirette o indirette delle informazioni da parte di utenti o procedure non autorizzate o a causa di eventi accidentali;
    - riservatezza: nessun utente può diffondere informazioni rientranti nel patrimonio informativo aziendale ad eccezione di quanto richiesto per lo svolgimento delle proprie mansioni.

Castello Sgr S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati.

4. In generale, al fine di garantire la corretta gestione delle politiche di sicurezza delle informazioni, è fatto divieto di replicare al di fuori della rete aziendale i dati della Società, le banche dati e i documenti sensibili.
5. L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici interni può essere soggetto ad attività di monitoraggio e verifica da parte della Società.

4.2.1 OBBLIGHI SPECIFICI NELL'ESERCIZIO DELLA GESTIONE DEL RISPARMIO

Art. 24 Principi generali

1. I Destinatari interni si attengono, in relazione alle attività svolte per conto dei patrimoni gestiti, ai seguenti principi generali di comportamento:
    (a) operano con diligenza, correttezza e trasparenza nell'interesse dei patrimoni gestiti e dell'integrità dei mercati;
    (b) assicurano che l'attività di gestione sia svolta in modo indipendente ed in conformità con le previsioni e gli obiettivi indicati nella documentazione d'offerta dell'OICR ovvero nel contratto relativo alla prestazione del servizio di gestione di portafogli;
    (c) acquisiscono una conoscenza adeguata degli strumenti finanziari, dei beni e degli altri valori in cui è possibile investire il portafoglio gestito e delle condizioni di liquidità dei medesimi;
    (d) si astengono da comportamenti che possano avvantaggiare un patrimonio gestito o un investitore, a danno di un altro;
    (e) operano al fine di contenere i costi a carico dei patrimoni gestiti.

Art. 25 Abusi di mercato

1. I Destinatari interni, in relazione alle attività svolte per conto dei patrimoni gestiti e con riferimento alle condotte da cui possono configurarsi abusi di informazioni privilegiate:
    (a) si astengono dall'utilizzare, comunicare o diffondere in alcun modo informazioni privilegiate;
    (b) definiscono in modo chiaro, preciso e per iscritto le motivazioni e le valutazioni sulle quali si fondano le politiche di investimento dei patrimoni gestiti;
    (c) allorché vengano in contatto con informazioni potenzialmente privilegiate ne verificano la correttezza e la veridicità insieme al proprio Responsabile, ne valutano la portata in termini di potenziali conseguenze e, qualora giungano alla conclusione che si tratti di informazione privilegiata, ne danno pronta comunicazione alla funzione Compliance e si astengono da qualsiasi operazione sugli strumenti coinvolti.

2. Gli stessi, in relazione alle attività svolte per conto dei patrimoni gestiti e con riferimento alle condotte per cui possono configurarsi abusi o manipolazioni di mercato:
    (a) non diffondono notizie false, né indicano alle proprie controparti, investitori o clienti come fondate notizie generiche e non confermate (c.d. *rumors*) di cui vengano comunque a conoscenza;
    (b) si astengono dall'utilizzare, nei colloqui con le controparti, investitori o clienti, termini o espressioni consapevolmente iperboliche, suggestive o denigratorie allo scopo di trarre in inganno la controparte, l'investitore o il cliente medesimo;
    (c) esprimono i propri giudizi sugli strumenti finanziari con chiarezza, trasparenza, obiettività ed imparzialità;
    (d) qualora entrino in possesso di una informazione potenzialmente privilegiata, prima

Castello Sgr S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati.

di portare tale informazione a conoscenza degli altri partecipanti alle riunioni di *desk*, ne verificano la correttezza e la veridicità insieme al proprio Responsabile, valutano la sua portata in termini di potenziali conseguenze e, qualora giungano alla conclusione che si tratta di informazione privilegiata, ne danno pronta comunicazione al Servizio Compliance e di conseguenza si applicano le precedenti disposizioni di cui al punto a);

(e) si astengono dall'alterare con il proprio comportamento la corretta formazione dei prezzi degli strumenti finanziari e non compiono operazioni né impartiscono ordini di compravendita utilizzando artifici o qualsiasi altro tipo di inganno o espediente;

(f) si astengono dal trasmettere o revocare ripetutamente ordini di negoziazione, ove ciò possa determinare una rilevante alterazione del prezzo dello strumento finanziario (es. per la dimensione, frequenza, tempistica e/o altre caratteristiche);

(g) prestano la massima attenzione nel trasmettere ordini che per quantità, oggetto e/o *timing* siano concretamente idonei ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari;

(h) prestano particolare attenzione nell'acquisto/vendita di titoli a ridotta capitalizzazione e/o basso volume di scambi giornalieri, concordando – in caso di incertezza – le modalità operative con il proprio Responsabile;

(i) si astengono dal porre in essere le condotte previste dal documento del CESR e riportate nella Comunicazione Consob DME/5078692 del 29/11/2005, dal Regolamento mercati e dall'allegato 4 Sezione I della Direttiva 2003/6/CE, che sono indici o esempi di operazioni sospette inerenti a manipolazioni di mercato ed abuso di informazioni privilegiate; qualora valutino che una propria decisione operativa possa configurare una fattispecie similare, si astengono dall'effettuare l'operazione e ne danno prontamente comunicazione al proprio Responsabile.
Resta ferma la possibilità di compiere operazioni finalizzate al perseguimento degli interessi dei patrimoni gestiti.

3. Nell'ambito della gestione degli ordini disposti per conto dei patrimoni gestiti, detti soggetti si astengono dal fare un uso improprio delle informazioni relative agli ordini impartiti e in attesa di esecuzione.

4. Le quote di un fondo comune di investimento mobiliare chiuso ammesse alla negoziazione o per le quali è stata presentata una richiesta di ammissione in un mercato regolamentato italiano o di un altro Paese dell'Unione Europea sono soggette alla disciplina del TUF in materia di abuso di Informazioni Privilegiate e manipolazione del mercato. Di conseguenza, i destinatari del presente codice sono tenuti ad osservare, con riferimento a tutte le notizie e le informazioni ad esse inerenti, gli obblighi in materia di riservatezza sulle Informazioni Privilegiate e sulle Informazioni di carattere confidenziale e di prevenzione di fenomeni di manipolazione del mercato previsti dalla normativa vigente e dagli appositi documenti predisposti dalla Società.

Art. 26 Conflitti di interesse

1. I soggetti che nell'esercizio della funzione di gestione hanno, in relazione a determinate scelte di investimento, un interesse personale in potenziale conflitto con l'interesse dei patrimoni gestiti, devono astenersi dal deliberare o dall'assumere dette decisioni e darne immediata comunicazione al Servizio Compliance.

Art. 27 Rapporti con i clienti

1. L'attenzione al cliente è perseguita con competenza, professionalità, cortesia, trasparenza, correttezza e imparzialità, nella consapevolezza della necessità di garantire la soddisfazione delle aspettative e consolidare la fiducia verso la Società.

2. In particolare, i soggetti preposti ai rapporti con la clientela devono curare che vengano rispettate tutte le norme di etero ed auto regolamentazione che disciplinano la prestazione

Castello Sgr S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati.

dei servizi offerti, anche a tutela della reputazione della Società.

3. I controlli e gli approfondimenti svolti ai fini della prevenzione del riciclaggio e del terrorismo nei riguardi dei clienti devono essere debitamente documentati, mantenendone evidenza e tracciabilità.

4.3 RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Art. 28 Selezione, formazione e sviluppo

1. La Società s'impegna ad assicurare pari opportunità ed equo trattamento a tutti i suoi dipendenti sia in sede di selezione e assunzione sia nel disegno del percorso di carriera.
2. La selezione e l'assunzione del personale sono basate su criteri di merito escludendo favoritismi, nepotismi o altre forme di clientelismo.
3. La valutazione delle candidature è effettuata in conformità alle esigenze aziendali ed alla corrispondenza con i profili professionali ricercati.
4. I responsabili delle funzioni aziendali sono tenuti ad utilizzare e valorizzare tutte le professionalità presenti nella struttura allo scopo di favorire la crescita del personale, utilizzando gli strumenti ritenuti di volta in volta più opportuni.
5. La Società si impegna a creare percorsi di crescita professionale che tengano conto anche delle aspettative personali e professionali dei dipendenti.
6. La Società definisce metodi e procedure per la valutazione periodica delle prestazioni, da comunicare in modo chiaro e trasparente agli interessati.
7. La Società si impegna a garantire la formazione necessaria perché ciascuno possa assolvere alle proprie funzioni in modo ottimale per sé e per l'azienda.

Art. 29 Politiche di remunerazione

1. La Società si impegna ad applicare politiche di remunerazione finalizzate a valorizzare le risorse che lavorano nell'azienda, riconoscendo l'apporto individuale al successo dell'organizzazione e disincentivando nel contempo comportamenti che determinano la violazione di valori e principi della Società.
2. La Società si impegna, nell'elaborazione delle politiche e delle prassi retributive, ad assicurare l'allineamento degli interessi del management e del personale in genere con quello degli altri *stakeholder*.

4.4 RAPPORTI CON GLI AZIONISTI E CON IL MERCATO

Art. 30 Azionisti e mercato

1. La Società si impegna a garantire una corretta, esaustiva, chiara e trasparente gestione delle informazioni e degli eventi societari che possono influenzare l'andamento degli strumenti finanziari emessi dalla Capogruppo. La gestione delle informazioni deve assicurare l'assenza di discriminazioni, trattamenti preferenziali e manipolazioni nei confronti degli azionisti e del mercato.
2. La Società si impegna a tenere in debita considerazione la posizione degli azionisti espressa nelle sedi deputate.

Castello Sgr S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati.

3. La Società definisce regole idonee ad escludere ogni potenziale ipotesi di abuso di informazione privilegiata o di manipolazione di mercato nello svolgimento delle attività di investimento in conto proprio o nell'ambito dei servizi di investimento.
4. Le comunicazioni esterne devono essere veritiere e somministrate secondo le procedure stabilite dalla Società, anche in materia di informazioni riservate e sensibili. In ogni caso è opportuno esplicitare sempre le proprie fonti di informazione.
5. In particolare, non vanno rilasciate dichiarazioni circa l'evoluzione dei prezzi degli strumenti finanziari inseriti nei portafogli gestiti né commenti su eventuali operazioni straordinarie in corso.
6. Per le comunicazioni al mercato devono essere rispettate le modalità di rappresentazione e il contenuto minimo dell'informazione da fornire al pubblico come indicate dalle istruzioni al Regolamento dei Mercati.
7. Per ciascuna comunicazione obbligatoria viene accordata particolare attenzione alle tempistiche, alla forma, ai contenuti e agli strumenti utilizzati per la diffusione.

4.5 RAPPORTI CON FORNITORI E CONDUTTORI

Art. 31 Selezione dei fornitori e conduttori degli immobili di proprietà dei fondi gestiti

1. Il presente Codice, unitamente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "MOG ") *ex* D. Lgs. 231/01 della Società, è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali. A tal fine, i contratti dovranno prevedere l'attestazione da parte del fornitore o conduttore di aver preso visione del Codice e del MOG pubblicati sul sito istituzionale e il suo impegno a rispettare i principi e le prescrizioni in essi contenuti nel corso della collaborazione con la Società.

   Tale attestazione potrà essere omessa laddove sul sito del fornitore o conduttore siano pubblicati un proprio Codice ed un proprio MOG (questo secondo documento per i fornitori con sede sul territorio nazionale).

2. La Società, nell'instaurare rapporti commerciali con terze parti, deve verificare in via preventiva le informazioni disponibili su di esse, incluse quelle di natura organizzativa e finanziaria, ed eventualmente dei loro esponenti, al fine di appurare la rispettabilità e la legittimità della loro attività e l'assenza di conflitti di interesse.

3. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e dei servizi richiesti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società e sulla serietà di comportamento del fornitore stesso. In nessun caso un fornitore deve essere preferito ad un altro in ragione di rapporti personali o vantaggi diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

Art. 32 Monitoraggio della relazione con i fornitori e i conduttori

1. La Società verifica periodicamente la qualità dei fornitori e la permanenza dei requisiti alla base della selezione iniziale.
2. In particolare, i controlli e gli approfondimenti svolti ai fini della prevenzione del riciclaggio e del terrorismo nei riguardi dei fornitori e conduttori devono essere debitamente documentati, mantenendone evidenza.

Castello Sgr S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati.

3. La Società si riserva la facoltà di interrompere i rapporti con i soggetti che non rispettano i principi espressi ed i comportamenti prescritti dal Codice e dal MOG.

4.6 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

Art. 33 Enti Pubblici

1. I rapporti che la Società intrattiene con gli Enti Pubblici sono improntati alla massima correttezza, integrità, imparzialità, trasparenza, indipendenza e tracciabilità.
2. Le relazioni istituzionali con questi soggetti sono intrattenute solo dalle persone esplicitamente incaricate che dovranno conservare diligentemente tutta la documentazione relativa alle occasioni in cui la Società sia entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione.
3. La Società mette in atto ogni procedura necessaria e relativi controlli per evitare il coinvolgimento in atti di concussione o pratiche di corruzione ovvero di illecita influenza su soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio. In particolare, non è consentito prospettare opportunità d'impiego o commerciali che possano arrecare un vantaggio di natura personale a dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.
4. La Società non eroga contributi finanziari diretti o indiretti a favore di partiti politici, organizzazioni sindacali dei lavoratori e associazioni dei consumatori.
5. La Società, qualora ricorra a soggetti terzi per essere rappresentata in rapporti con Enti Pubblici, applica le medesime direttive previste per i propri dipendenti.

Art. 34 Autorità di Vigilanza

1. La Società cura le relazioni con le competenti Autorità di Vigilanza sulla base di principi di integrità, correttezza, professionalità e trasparenza.
2. I dipendenti di ogni ordine e grado e i membri degli organi strategici e di controllo sono tenuti a osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Autorità di Vigilanza.
3. La Società si impegna affinché nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con le Autorità di Vigilanza non siano inoltrate istanze non veritiere.
4. I Destinatari ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti opportunistici.

Art. 35 Autorità Giudiziarie

1. La Società opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati, in particolare nel corso dello svolgimento di indagini. In caso di ispezioni sarà messa a disposizione dell'Autorità Giudiziaria tutta la documentazione esistente, con assoluto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento.
2. Nell'ambito di procedimenti in cui la Società sia a vario titolo coinvolta non verranno adottati comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione dell'Autorità Giudiziaria. In particolare, è fatto espresso divieto di ostacolare le indagini mediante comportamenti non

Castello Sgr S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati.

collaborativi, ovvero di indurre le persone informate sui fatti a rendere dichiarazioni non veritiere all'Autorità o a non rendere dichiarazioni.

4.7 REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Art. 36 Accettazione e offerta di liberalità

1. Non è ammessa alcuna forma di liberalità che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali, di cortesia o comunque rivolta ad offrire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.
2. È consentito accettare omaggi o regalie solo se rispondenti alle normali prassi commerciali e di modico valore.

   Coloro i quali vengano contattati per la ricezione di utilità ovvero le ricevano, sono tenuti ad effettuare una segnalazione al proprio responsabile gerarchico ed al Servizio Compliance laddove il valore corrente sia superiore a 150 euro. Il Servizio Compliance valuterà l'appropriatezza della regalia.

   Nel caso in cui l'utilità non venga considerata appropriata, i soggetti provvederanno a restituire il bene ed a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

   In tutti i casi il personale tutto si astiene dal ricevere da terzi qualsiasi utilità che possa indurlo a tenere comportamenti in contrasto con gli interessi della Società, ovvero dei patrimoni gestiti, degli investitori o dei clienti della Società, e che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali, di cortesia o comunque rivolta ad offrire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

   È in ogni caso vietato accettare omaggi in denaro.
3. Le liberalità offerte di valore superiore a 150 euro devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile gerarchico e segnalate al Servizio Compliance. Le stesse devono essere documentate in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.
4. È vietata qualsiasi forma di omaggio o regalia a funzionari pubblici ed ai loro familiari.

Castello Sgr S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati.

5. VIOLAZIONI E MISURE SANZIONATORIE

Art. 37 Segnalazione di violazioni

1. I casi di violazione del Codice devono essere prontamente segnalati, anche per il tramite delle funzioni di controllo, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, laddove riguardino i reati presupposti, all'Organismo di Vigilanza 231/01.
3. La Società mette a disposizione dei dipendenti canali per le segnalazioni circostanziate di condotte illecite o contrarie ai contenuti del Codice stesso (cd. Whistleblowing).
4. La Società garantisce chi effettua segnalazioni in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la riservatezza sull'identità del segnalante.
4. Gli autori di segnalazioni infondate presentate con dolo o colpa grave sono sottoposti alle stesse misure sanzionatorie previste per chi viola le norme del Codice.

Art. 38 Misure sanzionatorie

1. L'osservanza delle prescrizioni del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari.
2. La Società, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni o iniziative proporzionate alle specifiche violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni normative.
3. In caso di violazione da parte di dipendenti, il Consiglio di Amministrazione valuta i fatti e i comportamenti ritenuti rilevanti e assume le opportune iniziative nei confronti dei responsabili, tenendo presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile.
4. In caso di violazione da parte di Amministratori o Sindaci, ne devono essere informati l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvedono ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.
5. Qualora la violazione delle norme etiche e di comportamento fosse posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore, cliente o altro soggetto avente rapporti contrattuali con la Società, può prevedersi quale sanzione la risoluzione del contratto nonché l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni derivanti dalla violazione stessa.

Castello Sgr S.p.A. - Tutti i diritti sono riservati.