



**KERVIS SGR S.P.A.**

**CODICE ETICO**

<b>Versione n.</b>	03/2024
<b>del:</b>	23 ottobre 2024
<b>Approvato da:</b>	Consiglio di Amministrazione del 23 ottobre 2024



## INDICE

<b>1. PREMESSA</b>	<b>4</b>
1.1 Scopo e ambito di applicazione .....	4
1.2 Destinatari .....	4
<b>2. AMMINISTRAZIONE DEL CODICE ETICO</b>	<b>5</b>
2.1 Impegni dei dipendenti a rispettare il Codice Etico .....	5
2.2 Compiti di segnalazione .....	5
2.3 Valore e conseguenze di violazione del Codice .....	5
<b>3. PRINCIPI ETICI APPLICABILI</b>	<b>6</b>
3.1 Etica nella gestione degli affari e delle attività della Società .....	6
3.1.1 <i>Legalità</i> .....	6
3.1.2 <i>Integrità</i> .....	7
3.1.3 <i>Trasparenza ed equità nel trattare con la Pubblica Amministrazione</i> .....	7
3.1.4 <i>Fedeltà</i> .....	7
3.1.5 <i>Diversità</i> .....	7
3.2 Etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei dipendenti .....	8
3.2.1 <i>Impegno per il miglioramento</i> .....	8
3.2.2 <i>Riservatezza</i> .....	8
3.2.3 <i>Conflitto di interessi</i> .....	8
3.2.4 <i>Sicurezza, tutela della salute e condizioni di lavoro</i> .....	8
3.2.5 <i>Pari opportunità</i> .....	9
3.2.6 <i>Sviluppo professionale</i> .....	9
3.3 Impegno per lo sviluppo sostenibile e la responsabilità nei confronti della comunità .....	9
3.3.1 <i>Promuovere lo sviluppo sostenibile</i> .....	9
3.3.2 <i>Responsabilità nei confronti della comunità</i> .....	10
<b>4. REGOLE DI CONDOTTA</b>	<b>10</b>
4.1 Etica nella gestione degli affari e delle attività della Società .....	10
4.1.1 <i>Procedure e politiche dell'azienda</i> .....	10
4.1.2 <i>Trasparenza delle informazioni contabili e della comunicazione finanziaria</i> .....	10
4.1.3 <i>Antiriciclaggio</i> .....	10
4.1.4 <i>Rapporti con le Autorità di Vigilanza</i> .....	10
4.1.5 <i>Relazione d'affari</i> .....	10
4.1.6 <i>Informazioni riservate</i> .....	11
4.1.7 <i>Legislazione sulla privacy dei dati</i> .....	12



4.1.8	<i>Sicurezza, protezione della salute e condizioni di lavoro</i>	12
4.1.9	<i>Protezione dell'ambiente</i>	13
4.2	<i>Etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei dipendenti</i>	13
4.2.1	<i>Assunzione dei dipendenti</i>	13
4.2.2	<i>Stipendio</i>	13
4.2.3	<i>Conflitti di interesse</i>	13
4.2.4	<i>Beni della Società</i>	14
4.2.5	<i>Proprietà intellettuale</i>	14
4.3	<i>Etica della comunicazione e delle relazioni esterne</i>	15
4.3.1	<i>Rapporti con le autorità pubbliche e i partiti politici</i>	15
4.3.2	<i>Pubblicazioni, discorsi e altre comunicazioni relative all'attività della Società</i>	15
<b>5.</b>	<b>IMPEGNI DELLA SGR</b>	<b>16</b>
5.1	Obblighi dell'Organismo di Vigilanza per quanto riguarda l'attuazione e l'aggiornamento del Codice	16
5.2	Impegni aziendali relativi alla diffusione, all'applicazione e all'aggiornamento del Codice Etico	17
5.3	Formazione e comunicazione	17



## 1. PREMESSA

### 1.1 Scopo e ambito di applicazione

Il Codice Etico (anche il "**Codice**") di Kervis SGR S.p.A. (qui di seguito "**Società**" o "**SGR**") stabilisce i principi, i diritti, i doveri e le responsabilità della Società, dei suoi e dei suoi dipendenti e collaboratori nei confronti di clienti, fornitori e autorità pubbliche.

La SGR crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi consapevole che gli ottimi risultati raggiunti costituiscono il frutto, oltre che della conoscenza, dell'esperienza e dello straordinario talento dei suoi esponenti, dipendenti e collaboratori, anche degli elevati standard di professionalità e di condotta che ne contraddistinguono l'operato.

La Società ha quindi ritenuto opportuno adottare il presente Codice a riprova della propria costante vigilanza e proattività nel far rispettare i propri standard di condotta.

Il valore e l'importanza del presente Codice sono rafforzati altresì dalla previsione di una specifica responsabilità degli Enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai fini del D. Lgs. dell'8 giugno 2001, n. 231, recante la "*disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*" (d'ora in avanti anche il "**Decreto 231**").

Nella redazione del presente Codice, la SGR si è infine ispirata ai principi alle "Linee Guida" emanate da Confindustria.

Il Codice Etico è vincolante per tutti i dipendenti della Società e per tutti coloro che, per qualsiasi motivo, e indipendentemente dal tipo di rapporto contrattuale, contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi e degli obiettivi aziendali. La Società, pertanto, si impegna a chiedere che i principi del presente Codice Etico siano rispettati anche da tutti coloro che sono coinvolti nello svolgimento delle proprie attività.

### 1.2 Destinatari

Gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori e tutti coloro che operano – a qualunque titolo – in nome e per conto o nell'interesse della Società (nel seguito, per brevità, i "**Destinatari**") sono tenuti a conoscere e a rispettare le previsioni del presente Codice.

I principi e le disposizioni in esso contenute costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento che il dipendente o il collaboratore è tenuto ad osservare.

L'osservanza delle prescrizioni del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c.<sup>1</sup>, mentre la loro violazione da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della

---

<sup>1</sup> Art. 2104 c.c. "Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai Collaboratori dai quali gerarchicamente dipende".



normativa applicabile nonché di quanto previsto dal Modello adottato dalla SGR ai sensi del Decreto 231) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare la risoluzione del rapporto contrattuale e/o il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della SGR.

Ai fornitori ed ai *partner* la Società richiede il rispetto dei principi su cui si fonda il presente Codice, anche in forza di apposite clausole contrattuali.

## **2. AMMINISTRAZIONE DEL CODICE ETICO**

### **2.1 Impegni dei dipendenti a rispettare il Codice Etico**

Il rispetto del Codice e con altre politiche e procedure applicabili ai dipendenti è un termine e condizione di impiego da parte della Società.

Tutti i dipendenti devono pertanto rispettare il Codice Etico e si impegnano a:

- agire e comportarsi nel rispetto delle dichiarazioni di cui si è vantata nel Codice Etico;
- segnalare tutte le violazioni del Codice Etico non appena sono note;
- cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, volte ad attuare il codice di condotta;
- consultare il proprio supervisore, o l'Organismo di Vigilanza, per qualsiasi dubbio o incertezza in relazione alle dichiarazioni previste dal Codice Etico su cui potrebbero richiedere interpretazione o guida.

### **2.2 Compiti di segnalazione**

Quando i dipendenti vengono a conoscenza di situazioni che effettivamente, o potenzialmente, possono rappresentare una violazione del Codice Etico, devono segnalarlo immediatamente tramite almeno uno dei seguenti canali che la SGR ha istituito per poter garantire l'eventuale necessità di tutela al soggetto segnalante:

- Responsabile Whistleblowing, con le modalità descritte nella relativa policy denominata "Policy Whistleblowing";
- Organismo di Vigilanza, con le modalità indicate nel "Modello di organizzazione gestione e controllo" adottato dalla Società;

A seguito delle segnalazioni ricevute l'Organismo di Vigilanza ovvero il Responsabile Whistleblowing effettuerà i relativi accertamenti, eventualmente anche avvalendosi delle competenti funzioni aziendali e provvederà ad informarne gli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Sarà cura della SGR assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice.

### **2.3 Valore e conseguenze di violazione del Codice**

Le violazioni di qualsiasi legge che riguardano il funzionamento dell'attività della Società, del Codice o di altre politiche e procedure applicabili, o la mancata collaborazione come indicato dalla Società con un'indagine interna o esterna, possono comportare un'azione correttiva, fino alla cessazione immediata del rapporto di lavoro. La Società prenderà tutte le misure ragionevoli per far rispettare il



Codice. Nei casi in cui una violazione del Codice possa causare alla Società un danno irreparabile, può chiedere un sollievo ingiuntivo oltre ai danni monetari.

L'inosservanza delle prescrizioni del presente Codice Etico comporta l'applicazione di sanzioni di diversa natura, secondo quanto di seguito descritto:

- se commesse da collaboratori esterni, le violazioni costituiscono inadempimento contrattuale e potranno essere sanzionate, a seconda della gravità, con la risoluzione del contratto da parte della SGR, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 1453 c.c. e/o con la richiesta di risarcimento dei danni procurati alla SGR e/o ai clienti.
- se commesse dai Dipendenti, le violazioni costituiscono inadempimento contrattuale e violazione disciplinare, con conseguente applicazione delle sanzioni, nel rispetto dell'art. 7 L. n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") e delle previsioni del CCNL applicabile, fermo restando il risarcimento degli eventuali danni procurati alla SGR e/o ai Clienti.

In particolare, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della violazione, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- rilevanza degli obblighi violati;
- responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal Destinatario;
- rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato alla SGR, ai clienti o a terzi.

### **3. PRINCIPI ETICI APPLICABILI**

I principi etici che devono essere rispettati sono i seguenti:

- etica nella gestione degli affari e delle attività della Società;
- etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei dipendenti;
- impegno per lo sviluppo sostenibile e la responsabilità nei confronti della comunità.

#### **3.1 Etica nella gestione degli affari e delle attività della Società**

##### **3.1.1 Legalità**

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti rappresenta un principio fondamentale per Kervis SGR S.p.A..

Tutti i dipendenti sono tenuti a condurre l'attività della Società in conformità con i più elevati standard etici, rispettando i clienti, i fornitori e le altre controparti aziendali della Società, trattando in modo responsabile con il patrimonio della Società e rispettando i requisiti legali e normativi applicabili.

Ciascun dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 cod. civ., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

Nel caso in cui sussista un dubbio circa la liceità di una condotta o del compimento di un'attività è necessario sospenderla immediatamente dandone tempestiva informativa all'Organismo di Vigilanza, con le modalità indicate nel "Modello di organizzazione gestione e controllo" adottato dalla Società.



### **3.1.2 Integrità**

Tutti i dipendenti devono sempre di trattare in modo equo e in buona fede con i clienti, i fornitori, i concorrenti, i partner commerciali, le autorità di regolamentazione e altri dipendenti dell'azienda. È politica della Società non trarre vantaggio sleale dagli altri attraverso manipolazioni, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, false dichiarazioni di fatti materiali o qualsiasi altra pratica di spaccio sleale.

Tutti i dipendenti non possono, direttamente o indirettamente:

- sollecitare un concorrente, o deviare o tentare di deviare dal fare affari con la SGR, qualsiasi cliente, cliente potenziale identificato, fornitore o altra persona o entità con cui la Società ha o ha avuto un rapporto d'affari;
- sollecitare altri dipendenti della Società per l'impiego o l'impegno altrove o sollecitare o indurre qualsiasi dipendente, consulente, appaltatore indipendente, agente o fornitore a lasciare la Società.

### **3.1.3 Trasparenza ed equità nel trattare con la Pubblica Amministrazione**

I dipendenti, i collaboratori e chiunque agisca in nome e per conto della SGR sono tenuti, nel trattare con i funzionari pubblici, a comportarsi in modo trasparente e rispettoso della legge.

In particolare, è vietato offrire in qualsiasi forma, tangenti o altre remunerazioni o considerazioni simili a qualsiasi persona o organizzazione, come un funzionario o un'azione di governo nazionale o straniero, di un partito politico o di un candidato per una carica politica, o a qualsiasi intermediario, come agenti, avvocati o altri consulenti, al fine di attrarre o trattenere affari o di influenzare qualsiasi decisione o azione governativa.

Inoltre, è vietato a tutti i dipendenti di accettare tali pagamenti in relazione a qualsiasi decisione o transazione aziendale, anche se tali pagamenti sono consuetudine nel particolare paese interessato.

### **3.1.4 Fedeltà**

I rapporti tra i dipendenti devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nel:

- agire in coerenza con gli accordi tra la Società e i dipendenti;
- agire in modo responsabile;
- valorizzare e salvaguardare il patrimonio della Società;
- agire in buona fede in qualsiasi attività o decisione svolta in nome della Società.

### **3.1.5 Diversità**

La Società si impegna a fornire un ambiente di lavoro inclusivo e non discriminatorio in cui tutti i dipendenti siano valutati e autorizzati ad avere successo.

La Società vieta la discriminazione o le molestie sulla base di razza, colore, origine nazionale, status di cittadinanza, credo, religione, affiliazione religiosa, età, sesso, stato civile, orientamento sessuale, identità di genere, disabilità, stato di veterano e qualsiasi altro status protetto da qualsiasi legge applicabile.



Tutti i dipendenti sono responsabili di garantire l'attuazione di questa politica e mantenere un ambiente aziendale privo di molestie e intimidazioni. Allo stesso modo, i dipendenti non possono discriminare illegalmente nei loro rapporti con clienti e fornitori attuali o potenziali.

### **3.2 Etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei dipendenti**

#### **3.2.1 Impegno per il miglioramento**

Tutti i dipendenti si impegnano a dare il meglio delle loro competenze professionali e a migliorarle continuamente con gli strumenti offerti dalla Società.

#### **3.2.2 Riservatezza**

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società hanno la particolare responsabilità di proteggere la riservatezza delle informazioni relative ai clienti. Questa responsabilità può essere imposta dalla legge, può derivare da accordi con i clienti, o può essere basata su politiche o pratiche adottate dalla Società. Le informazioni relative ai clienti non devono mai essere divulgate a nessuno al di fuori della Società, salvo quanto consentito dalla legge e nella corretta conduzione degli affari della Società, laddove la divulgazione sia richiesta da un procedimento legale.

#### **3.2.3 Conflitto di interessi**

Tutti i dipendenti non devono mai permettere che i loro interessi personali siano in conflitto o appaiano in conflitto con gli interessi della Società.

Tutti i dipendenti devono pertanto evitare qualsiasi conflitto di interesse tra le attività economiche personali e le attività svolte a nome della Società che possa compromettere la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

#### **3.2.4 Sicurezza, tutela della salute e condizioni di lavoro**

La prevenzione degli infortuni e la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro costituiscono tematiche alle quali, per la loro valenza, la SGR è estremamente sensibile e dedica da sempre una particolare attenzione.

La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute (D.lgs. 81/08), mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

In conformità alle Linee Guida di Confindustria, cui il presente Codice si ispira, i principi e i criteri fondamentali di prevenzione, in base ai quali la SGR prende le decisioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono i seguenti:

- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;



- rispettare i principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro e adeguare il lavoro all'uomo, in particolar modo per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e la definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- prevedere misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- utilizzare segnali di avvertimento e di sicurezza;
- regolare la manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
- impartire adeguate istruzioni ai dipendenti;
- fornire adeguata e sufficiente informazione, formazione e addestramento ai dipendenti.

Ogni attività della SGR e dei singoli soggetti, sia ai livelli apicali, nel momento di prendere decisioni, sia a livelli operativi, nel momento di attuarle, dovrà essere orientata al rispetto di questi principi.

### **3.2.5 Pari opportunità**

La gestione dei dipendenti si basa sul principio delle pari opportunità. La valutazione dei risultati raggiunti dai dipendenti, del potenziale produttivo e delle competenze dei dipendenti è il criterio principale per la progressione della carriera e della retribuzione. La Società si impegna a garantire la trasparenza sulle modalità di valutazione.

### **3.2.6 Sviluppo professionale**

La Società si impegna a fornire ai dipendenti strumenti e opportunità adeguate alla crescita professionale.

## **3.3 Impegno per lo sviluppo sostenibile e la responsabilità nei confronti della comunità**

### **3.3.1 Promuovere lo sviluppo sostenibile**

La SGR ritiene che la tutela dell'ambiente sia un valore fondamentale della comunità e creda e sostieni fortemente il principio del "rispetto per l'ambiente" pur perseguendo lo sviluppo e la crescita del *business*.

La Società si impegna ad operare nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, per promuovere e pianificare uno sviluppo delle proprie attività volte a valorizzare le risorse naturali, preservare l'ambiente per le generazioni future e promuovere iniziative per una diffusa tutela dell'ambiente.



### **3.3.2 Responsabilità nei confronti della comunità**

La SGR opera tenendo conto delle esigenze delle comunità in cui svolge le sue attività e contribuisce al loro sviluppo economico, sociale e civile.

## **4. REGOLE DI CONDOTTA**

Conformemente ai suddetti principi, il Codice Etico prevede una serie di norme organizzative e procedurali che i dipendenti e i collaboratori della SGR sono tenuti a rispettare. Questo set di regole è diviso nei seguenti capitoli:

- etica nella gestione degli affari e delle attività della Società;
- etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei dipendenti;
- etica della comunicazione e delle relazioni esterne.

### **4.1 Etica nella gestione degli affari e delle attività della Società**

#### **4.1.1 Procedure e politiche dell'azienda**

La Società ha definito una serie di politiche aziendali che disciplinano l'attività di identificazione, valutazione, prevenzione, monitoraggio e copertura dei principali rischi connessi alle attività aziendali e per chiarire le responsabilità e il sistema dei controlli interni.

#### **4.1.2 Trasparenza delle informazioni contabili e della comunicazione finanziaria**

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, della correttezza e della completezza dell'informazione contabile e dell'informativa finanziaria (bilanci, relazioni periodiche, ecc.) e garantisce che il sistema amministrativo-contabile sia affidabile e rappresenti correttamente gli strumenti predisposti dalla Società per l'individuazione, la prevenzione e la gestione dei rischi finanziari e operativi e delle frodi.

Tutte le attività svolte sono adeguatamente documentate per essere verificabili. Tutte le registrazioni contabili che costituiscono la base per la redazione del bilancio della Società devono essere redatte in modo chiaro, veritiero e corretto e devono essere attentamente conservate dalle funzioni aziendali preposte alla loro redazione.

#### **4.1.3 Antiriciclaggio**

La Società ha stabilito politiche, procedure e controlli interni progettati per garantire il rispetto delle leggi e dei regolamenti nazionali e internazionali in materia di riciclaggio di denaro e finanziamento del terrorismo. Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare l'insieme di norme ivi previste.

#### **4.1.4 Rapporti con le Autorità di Vigilanza**

I rapporti con le autorità di vigilanza, per le comunicazioni e durante le ispezioni, devono essere effettuati nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza.

#### **4.1.5 Relazione d'affari**

Tutti i dipendenti devono sempre cercare di trattare in modo equo e in buona fede con i clienti, i fornitori, i concorrenti, i partner commerciali, le autorità di regolamentazione e gli altri dipendenti della Società.



È politica della Società non trarre indebitamente vantaggio da altri attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate, la falsa rappresentazione di fatti materiali o qualsiasi altra pratica commerciale sleale.

I dipendenti sono tenuti a selezionare i fornitori sulla base dei principi etici sviluppati in questo Codice sono incoraggiati a creare e mantenere relazioni stabili con i fornitori e ad agire sempre nel migliore interesse della Società.

In particolare, i dipendenti devono:

- non discriminare tra i fornitori, consentendo a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'aggiudicazione degli appalti scegliendo la rosa dei candidati in base a criteri oggettivi, trasparenti e solidi;
- operare nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili;
- applicare le condizioni concordate contrattualmente;
- impongono ai fornitori di rispettare i principi fissati dal Codice;
- segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento di un fornitore potenzialmente contrario al Codice.

#### **4.1.6 Informazioni riservate**

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono responsabili della tutela delle informazioni riservate, sia che si tratti di informazioni affidate alla Società dai clienti, sia che si tratti di informazioni relative alle attività e alle attività della Società, sia che si tratti di informazioni relative ad altri dipendenti.

I dipendenti e collaboratori possono avere accesso a informazioni riservate relative all'attività della Società. Tali informazioni includono informazioni sulla Società, così come informazioni relative ai clienti della Società, alle controparti o ai clienti di consulenza (a cui il Codice fa riferimento come clienti), ai partner commerciali, ai fornitori e agli altri dipendenti. I manager, i dipendenti e i collaboratori non possono, né durante il loro periodo di servizio né successivamente, direttamente o indirettamente, utilizzare o divulgare a nessuno tali informazioni riservate, salvo quanto consentito dal Codice e da altre politiche a loro applicabili.

I dipendenti e i collaboratori devono osservare i seguenti principi quando si tratta di informazioni relative all'attività della Società:

- presupporre che la maggior parte delle informazioni sulla SGR e la sua attività, o sui suoi clienti, fornitori e dipendenti passati, presenti o potenziali, siano riservate, a meno che non sia chiaro il contrario;
- trattare tutte le informazioni personali degli individui come riservate;
- prima di condividere informazioni riservate con altri membri della Società, assicurarsi di essere autorizzati a farlo. Non divulgare informazioni riservate sui clienti ad altri dipendenti che non sono coinvolti nella transazione o nel servizio per il quale le informazioni sono state fornite alla Società - anche se si ritiene che la divulgazione possa essere utile nel contesto delle attività di altre aziende - a meno che non siano autorizzati a farlo;
- non divulgare informazioni riservate a nessuno al di fuori della SGR, a meno che non sia autorizzato a farlo;



- quando si condividono informazioni, limitare la quantità di informazioni condivise e divulgarle solo in base alla necessità di sapere, al fine di fornire i servizi che la Società è impegnata a fornire e garantire che il destinatario sappia che le informazioni sono riservate e sia stato istruito in merito alle restrizioni sull'ulteriore utilizzo e diffusione;
- proteggere le informazioni riservate quando si comunica per via elettronica - ad esempio via e-mail o attraverso internet.

#### **4.1.7 Legislazione sulla privacy dei dati**

Il rispetto della riservatezza rappresenta una regola fondamentale e necessaria in ogni condotta posta in essere dai Destinatari, che devono garantirne il rispetto con riferimento sia alle informazioni sia ai dati dei clienti e/o della SGR acquisiti nell'esercizio dell'attività lavorativa.

A tal fine i Destinatari sono invitati ad attenersi alle disposizioni contenute nella "Policy sul trattamento e sicurezza dei dati" della SGR.

È assolutamente vietato l'uso dei dati riservati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati comunicati, salvo in caso di espressa autorizzazione e comunque sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di privacy e delle policy aziendali interne.

La protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei supporti informatici viene assicurata mediante l'adozione di misure di sicurezza idonee allo scopo.

I dati e le informazioni acquisite sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

#### **4.1.8 Sicurezza, protezione della salute e condizioni di lavoro**

La SGR si impegna a mettere a far parte di tutte le misure necessarie per la prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza.

La Società si impegna a creare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica di tutti i dipendenti. In particolare, tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare la legge applicabile sulla prevenzione degli infortuni e ad astenersi dall'impegnarsi in qualsiasi comportamento che possa causare danni fisici e/o di integrità mentale ai dipendenti. La Società sarà responsabile di informare ogni dipendente sui rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro, nonché sulle procedure per gli incendi e il primo soccorso.

I dipendenti, i collaboratori e ogni persona che lavora per la Società sono tenuti a:

- rispettare le politiche e le procedure in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro;
- utilizzare in modo corretto l'attrezzatura fornita;
- segnalare tempestivamente alla persona di contatto competente eventuali carenze, guasti, malfunzionamenti dei dispositivi di sicurezza nonché qualsiasi condizione di pericolo di cui possano essere a conoscenza;
- partecipare ai programmi di formazione.



#### **4.1.9 Protezione dell'ambiente**

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare pienamente qualsiasi requisito previsto dalle leggi applicabili relative all'ambiente. In questa prospettiva, devono valutare attentamente le conseguenze ambientali di ogni scelta fatta nell'esecuzione del loro lavoro.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a gestire i rifiuti secondo le politiche e le procedure della SGR, utilizzando i contenitori appropriati per il riciclaggio (carta, plastica, vetro, alluminio) e per riciclare correttamente i rifiuti pericolosi (toner, neon, impianti di condizionamento dell'aria, computer e materiale elettronico in generale).

### **4.2 Etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei dipendenti**

#### **4.2.1 Assunzione dei dipendenti**

Le assunzioni rispondono alla necessità di acquisire sul mercato nuove competenze e professionalità, non già coperte dai dipendenti della Società.

La selezione dei dipendenti deve avvenire nel rispetto della *privacy* dei candidati e nel rispetto di criteri di obiettività, garantendo pari opportunità.

#### **4.2.2 Stipendio**

La Società remunera i propri dipendenti e collaboratori sulla base della loro professionalità, del loro ruolo e dei loro risultati, con l'obiettivo di garantire il pieno riconoscimento della realizzazione individuale.

#### **4.2.3 Conflitti di interesse**

La SGR ha stabilito politiche, procedure e controlli interni progettati per gestire potenziali conflitti di interesse. Tutti i dipendenti non devono mai permettere che i loro interessi personali divano in conflitto o che appaiano in conflitto con gli interessi della Società. Tutti i dipendenti devono quindi evitare qualsiasi conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le attività svolte a nome della Società che potrebbero incidere sulla loro indipendenza di giudizio e di scelta.

La Società è consapevole che in qualsiasi organizzazione strutturata i conflitti tra interessi personali dei dipendenti e quelli aziendali sono inevitabili. Sebbene non sia sempre possibile evitare i conflitti di interessi, si può fare uno sforzo per minimizzarne l'impatto potenzialmente dannoso attraverso il modo in cui gli stessi vengono identificati, divulgati e gestiti.

Deve essere chiaro a tutti i Destinatari, però, che ove gli interessi soggettivi di qualcuno di essi si scontrino con quelli della SGR ovvero dei suoi clienti saranno questi ultimi a dover prevalere.

La Società invita tutti i Destinatari che partecipano ad attività al di fuori del luogo di lavoro, a documentarsi in merito alla "Procedura sui conflitti di interesse" della SGR disponibile sulla rete informatica aziendale e ad adottare comportamenti consapevoli e conseguenti.

Sono da considerarsi in conflitto le seguenti situazioni:

- cointeressenza (palese od occulta) in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- strumentalizzazione della propria funzione per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società;



- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della SGR;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi della Società.

La SGR considera, tra le circostanze idonee a far sorgere un conflitto di interessi, le situazioni, anche emergenti in fase di costituzione dei fondi che danno origine a un conflitto tra:

- gli interessi della SGR (compresi i suoi soggetti rilevanti o qualsiasi persona o entità avente stretti legami con essa o un soggetto rilevante) e gli interessi del fondo gestito dalla stessa SGR o gli interessi dei partecipanti a tale fondo;
- gli interessi del fondo, ovvero dei suoi partecipanti, e gli interessi di altri fondi o dei rispettivi partecipanti;
- gli interessi del fondo, ovvero dei suoi partecipanti, e gli interessi di un altro cliente della SGR;
- gli interessi di due o più clienti della SGR.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della SGR, deve essere immediatamente resa nota dal Destinatario con le modalità e i tempi stabiliti nell'ambito della "Procedura sui conflitti di interesse" e di ciò deve essere informato l'Organismo di Vigilanza qualora sussista il rischio di commissione di uno dei reati di cui al Decreto 231.

L'emersione di una situazione di conflitto di interessi determina altresì l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

#### **4.2.4 Beni della Società**

Tutti i dipendenti sono tenuti a proteggere i beni della Società e quelli degli altri che entrano in loro possesso.

Il patrimonio della Società comprende non solo attività finanziarie, quali contanti e titoli e beni fisici, quali arredi, attrezzature e forniture, ma anche relazioni con i clienti e proprietà intellettuale, quali informazioni su prodotti, servizi, clienti, sistemi e persone. Tutte le proprietà create, ottenute o compilate da o per conto della Società, compresi elenchi di clienti, elenchi, file, materiali di riferimento e rapporti, *software* per computer, sistemi di elaborazione dati, programmi per computer e database, appartengono alla Società.

I beni della Società devono essere utilizzati solo per la conduzione degli affari della Società, ad eccezione dei casi in cui il Codice o altre politiche e procedure applicabili autorizzino un uso personale limitato e incidentale.

#### **4.2.5 Proprietà intellettuale**

Qualsiasi invenzione, scoperta, sviluppo, concetto, idea, processo o lavoro relativo all'attività della Società, scritto o meno, che possa o meno essere brevettato o protetto da *copyright*, che sia sviluppato da tutti i dipendenti, da soli o insieme, appartiene alla Società.



### **4.3 Etica della comunicazione e delle relazioni esterne**

#### **4.3.1 Rapporti con le autorità pubbliche e i partiti politici**

I dipendenti, i collaboratori e chiunque agisca per la SGR sono tenuti, nel trattare con i funzionari pubblici, a comportarsi in modo trasparente e rispettoso della legge.

In particolare, è vietato offrire in qualsiasi forma, tangenti, tangenti o altre remunerazioni o considerazioni simili a qualsiasi persona o organizzazione, come un funzionario o un'azione di governo nazionale o straniero, di un partito politico o di un candidato per una carica politica, o a qualsiasi intermediario, come agenti, avvocati o altri consulenti, al fine di attrarre o trattenere affari o di influenzare qualsiasi decisione o azione governativa. Inoltre, è vietato a tutti i dirigenti e dipendenti di accettare tali pagamenti in relazione a qualsiasi decisione o transazione aziendale, anche se tali pagamenti sono consuetudine nel particolare paese interessato.

#### **4.3.2 Pubblicazioni, discorsi e altre comunicazioni relative all'attività della Società**

I dipendenti, i collaboratori e chiunque agisca per conto della Società devono essere attenti alle situazioni in cui possono essere percepiti come rappresentanti o interlocutori della Società, in particolare nelle comunicazioni pubbliche. I dirigenti e dipendenti, i collaboratori e chiunque agisca per conto della Società non devono rilasciare dichiarazioni per conto della Società, o riguardanti la Società, la sua attività, o i suoi clienti, a meno che ciò non faccia parte delle loro mansioni o non siano altrimenti specificamente autorizzati a farlo. Le testimonianze pubbliche (in qualità di periti o altro), le pubblicazioni e gli interventi relativi all'attività della Società sono soggetti a pre-autorizzazione. Le richieste dei media, i forum dei fornitori e le richieste di approvazione da parte dei clienti o dei fornitori devono essere gestite in conformità a quanto segue.

La SGR è consapevole che l'uso dei mezzi di comunicazione, ivi inclusi i social media, costituiscono uno degli strumenti utili per la promozione e lo sviluppo dell'attività della SGR. Affinché sia assicurato l'utilizzo dei mezzi di comunicazione a vantaggio della SGR, la Società invita tutti i Destinatari a evitare le insidie più comuni connesse all'uso degli stessi e a farne un utilizzo consapevole.

A questo proposito i Destinatari devono essere consci che quando utilizzano i social media gli stessi rappresentano il marchio Kervis e sono responsabili della reputazione della SGR. In ragione di ciò i Destinatari devono astenersi dal tenere una condotta inappropriata, dal condividere informazioni riservate, dall'effettuare molestie ovvero dall'utilizzare i sistemi aziendali per scopi personali.

La Società invita i Destinatari a riflettere circa il fatto che l'utilizzo di espressioni offensive ovvero il riferimento a informazioni riservate o personali nelle comunicazioni verso l'esterno possono esporre la SGR medesima (e lo stesso autore) a responsabilità legale, oltre che a danni reputazionali.

Le comunicazioni ufficiali della SGR dirette all'esterno devono ispirarsi a principi di veridicità, chiarezza e trasparenza.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle responsabilità dell'Amministratore Delegato e del Presidente del Consiglio di Amministrazione. Pertanto, è fatto espresso divieto ai Destinatari di fornire o di impegnarsi a fornire ai mass media informazioni



L'Amministratore Delegato o i Destinatari da lui delegati per le comunicazioni verso l'esterno non possono offrire pagamenti, donativi o altre liberalità volti ad influenzare l'attività professionale di mass media.

I Destinatari chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati della SGR, tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato, concordando e verificando con quest'ultimo i contenuti dei testi, delle relazioni e/o delle comunicazioni verso l'esterno affinché si eviti la diffusione di notizie false e fuorvianti.

Al di fuori dei predetti limiti, è pertanto fatto divieto a chiunque di diffondere notizie riservate inerenti progetti, trattative, iniziative, accordi, impegni, anche se futuri, inerenti alla SGR che non siano di dominio pubblico.

## **5. IMPEGNI DELLA SGR**

Nel rispetto dei principi di cui sopra, la Società si assume i seguenti obblighi.

### **5.1 Obblighi dell'Organismo di Vigilanza per quanto riguarda l'attuazione e l'aggiornamento del Codice**

Il compito di vigilare sull'effettività e sull'osservanza del presente Codice da parte di ciascun Destinatario dello stesso è affidato all'Organismo di Vigilanza della SGR, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalle normative o dal CCNL applicabile e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo di Vigilanza è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, nonché notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza è obbligato alla massima riservatezza ed opera secondo imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia. L'Organismo di Vigilanza opera, inoltre, con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della SGR, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

In particolare, per far fronte all'attuazione del Codice, i compiti dell'Organismo di Vigilanza sono:

- definire le procedure operative per la segnalazione delle violazioni e il loro trattamento. Tali procedure, nel consentire un'adeguata tutela della riservatezza, devono inoltre disciplinare la questione in modo da garantire una generale correttezza del processo al fine di evitare segnalazioni non supportate da fatti o del tutto infondate;
- ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni di violazioni del Codice Etico, comunicare le necessarie procedure operative (fax, e-mail, ecc.) e garantire la riservatezza dei cronisti di eventuali violazioni;
- garantire processi efficaci di comunicazione, formazione e coinvolgimento coordinando iniziative per la diffusione e la comprensione del Codice Etico;
- l'aggiornamento del Codice Etico;
- l'avvalersi, se del caso, di consulenti esterni per l'esecuzione di adeguati controlli periodici sull'applicazione del Codice Etico.



## **5.2 Impegni aziendali relativi alla diffusione, all'applicazione e all'aggiornamento del Codice Etico**

La Società si impegna, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice, a:

- garantire la divulgazione, sia rendendola disponibile a tutti, sia l'attuazione di programmi di formazione adeguati;
- garantire la sua revisione periodica e l'aggiornamento al fine di adattarla all'evoluzione della consapevolezza civile, delle condizioni ambientali e delle normative;
- preparare adeguati strumenti di sostegno per fornire chiarimenti sull'interpretazione e l'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- adottare un adeguato sistema di sanzioni per far fronte a possibili violazioni;
- adottare procedure adeguate alla segnalazione, l'indagine e il trattamento di eventuali violazioni;
- garantire la riservatezza dell'identità di coloro che denunciano eventuali violazioni, senza pregiudizio degli obblighi giuridici e la loro protezione professionale;
- verificare periodicamente la conformità al Codice Etico.

## **5.3 Formazione e comunicazione**

L'Amministratore Delegato della Società è responsabile della preparazione e dell'attuazione, sulla base delle istruzioni dell'Organismo di Vigilanza, di adeguati piani di comunicazione interna e di formazione per la diffusione e la conoscenza del Codice Etico.

Piani di comunicazione analoghi sono impostati per divulgare il contenuto del Codice Etico e per informare le parti interessate sui metodi di segnalazione delle violazioni.