

***Modello di organizzazione, gestione e controllo di
VEGAGEST IMMOBILIARE SGR SPA
IMMOBILIARE SGR S.p.A.***

ex art. 6 del D. Lgs. 231/01

***ALLEGATO A)
CODICE ETICO***

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con Delibera del 28 maggio 2009

1.	PREMESSA	3
2.	DISPOSIZIONI COMUNI	6
2.1	<i>Destinatari</i>	6
2.2	<i>Responsabilità della Società</i>	7
2.3	<i>Obblighi delle unità/strutture organizzative aziendali</i>	7
2.4	<i>Obblighi per il personale</i>	8
2.5	<i>Valenza del Codice nei confronti di terzi</i>	8
3.	VALORI ETICI DI VEGAGEST IMMOBILIARE SGR SPA	9
3.1	<i>Valore strategico delle risorse umane</i>	10
a)	<i>Salute, sicurezza e ambiente</i>	10
b)	<i>L'integrità</i>	10
3.2	<i>L'imparzialità</i>	11
3.3	<i>L'obbligo di riservatezza</i>	11
3.4	<i>Il conflitto di interessi</i>	12
3.5	<i>La responsabilità individuale</i>	13
3.6	<i>La responsabilità negli affari</i>	13
3.7	<i>La tutela del patrimonio aziendale</i>	14
3.8	<i>Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato</i>	14
3.9	<i>Rispetto della legalità e dei valori democratici</i>	14
4.	AMBITI DI APPLICAZIONE	15
4.1	<i>I rapporti con il personale</i>	15
4.2	<i>I rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione e gli Organismi di Vigilanza</i>	17
4.3	<i>Rapporti con i clienti, fornitori e collaboratori esterni</i>	18
4.3.1	<i>Rapporti con clienti</i>	18
4.3.2	<i>Rapporti con i fornitori</i>	19
4.3.3	<i>Rapporti con i collaboratori esterni</i>	20
4.4	<i>Norme di comportamento per la tutela del capitale sociale, dei creditori, della concorrenza e del mercato</i>	21
4.5	<i>I rapporti con i Partiti, Movimenti, Comitati e Organizzazioni politiche e sindacali ed organi di informazione</i>	22
5	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	24
	<i>Il Sistema di Controllo Interno</i>	24
	<i>Sistemi di attuazione e controllo</i>	24
	<i>Modalità di segnalazione</i>	26

1. PREMESSA

Vegagest Immobiliare Sgr Spa (di seguito anche “Vegagest Immobiliare” o “Società”) è una società di gestione collettiva del risparmio con programma di attività circoscritto alla promozione, istituzione, organizzazione e gestione di fondi comuni di investimento immobiliare di tipo chiuso rivolti al pubblico e/o riservati a investitori qualificati (come definiti dall’art. 1, comma primo, lettera h), del D.M. 24 maggio 1999, n. 228).

Vegagest Immobiliare ha sede legale in Ferrara, Corso Porta Reno n. 37, e sede operativa in Milano, Largo Donegani n. 2. La Società è iscritta al Registro delle Imprese di Ferrara al numero 07150111008 e all'Albo delle Società di Gestione del Risparmio (SGR) tenuto dalla Banca d’Italia al numero 168.

La Società è controllata da Vegagest Sgr Spa (socio unico), società di gestione collettiva del risparmio operante nei settori dei fondi comuni d’investimento mobiliare e delle gestioni individuali di portafoglio.

Vegagest Immobiliare attribuisce sempre più valore, oltre che al risultato economico dell’attività d’impresa (servizio di gestione del risparmio), ad aspetti come la qualità, l’indipendenza, l’affidabilità e, più in generale, la reputazione della società in termini di responsabilità etica e sociale.

Per instaurare e mantenere un rapporto di fiducia con le istituzioni pubbliche, i partner, i clienti e i fornitori, la Società impone, innanzitutto, il costante rispetto delle leggi, nella consapevolezza che le regole giuridiche possono, comunque, non essere sufficienti e che devono essere affiancate da un complesso di principi etici generali e specifici idonei ad orientare le condotte e le scelte individuali e collettive per il miglior perseguimento degli interessi coinvolti.

Assume quindi assoluto rilievo l’etica come mezzo per orientare i comportamenti degli organi sociali, del management, del personale dipendente e dei collaboratori esterni oltre e al di là della norma e delle procedure aziendali.

Il Codice Etico deve essere interpretato come una “carta dei diritti e dei doveri fondamentali” attraverso la quale la Società enuncia e chiarisce le proprie responsabilità ed impegni etico/sociali, anche alla luce delle previsioni del D.Lgs. 231/2001.

Il presente Codice Etico impegna gli organi sociali, il *management*, il personale dipendente, i collaboratori esterni della Società.

Al Codice vengono attribuite:

- **una funzione di legittimazione:** il Codice esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- **una funzione cognitiva:** il Codice, attraverso l’enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- **una funzione preventiva:** la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti devono uniformarsi, costituisce l’espressa dichiarazione dell’impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- **una funzione di incentivo:** il Codice, imponendo l’osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società. Analogamente, dall’osservanza dei principi e delle norme del Codice, dipende la reputazione di tutto il management e del personale dipendente e il rapporto di fiducia reciproca tra questi e la Società stessa.

Il Codice Etico di Vegagest Immobiliare è articolato in:

- disposizioni comuni, che definiscono i destinatari del Codice, gli obblighi della Società e del suo personale, la valenza da attribuire al Codice nei confronti di terzi, il valore contrattuale del Codice;
- valori etici della Società, che definiscono i valori di riferimento nelle attività da essa svolte;

- ambiti di applicazione, che definiscono l'area entro cui le linee guida che devono operare, sulla base dei principi etici e al di là della osservanza delle leggi, orientando i comportamenti di tutto il personale della Società, con particolare riguardo a coloro che hanno responsabilità direttive e degli organi sociali con funzioni di amministrazione e/o controllo;
- modalità di attuazione e controllo, che descrivono i meccanismi e gli organi predisposti per attuare, monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice e garantirne il costante aggiornamento.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

La Società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico, applicando, nell'esercizio del potere proprio di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

2. DISPOSIZIONI COMUNI

2.1 Destinatari

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione alcuna agli organi sociali, al management, al personale dipendente, ai soggetti esterni all'organizzazione aziendale che, in forza di rapporti contrattuali, prestino collaborazione alla Società per la realizzazione delle sue attività.

Gli organi sociali ed il management della società si impegnano a dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

Infatti, l'esistenza di codici scritti di condotta e la prova che il personale li abbia ricevuti e compresi, non ne assicura l'osservanza: il rispetto delle norme di comportamento non è intrinseco all'esistenza di codici ma è piuttosto assicurato dalle azioni e dagli esempi del management.

Risulta centrale quindi il ruolo degli organi sociali, cui è demandata l'attuazione concreta dei principi del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In particolare, gli Amministratori della Società sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi imprenditoriali, nel proporre e realizzare i progetti e gli investimenti nonché in qualsiasi decisione o azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali e gestionali dell'impresa, sul profitto degli azionisti e la salvaguardia degli interessi della clientela (partecipanti ai fondi comuni d'investimento immobiliare) oltre che il benessere dei dipendenti e della collettività.

Vegagest Immobiliare inoltre, stigmatizza la violazione di questi principi, lotta contro la corruzione materiale e morale che ne possa minare l'integrità e pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi sanciti dal Codice, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.

2.2 Responsabilità della Società

Vegagest Immobiliare s’impegna, anche attraverso l’individuazione di specifici organi interni a:

- garantire la massima diffusione del Codice presso il personale ed i terzi;
- assicurare l’aggiornamento costante del Codice, in relazione alla sua concreta efficacia al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l’interpretazione e l’attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti ed assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie;
- garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall’aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice.

2.3 Obblighi delle unità/strutture organizzative aziendali

Ogni responsabile di unità/struttura organizzativa aziendale ha l’obbligo di:

- costituire con il proprio operato un esempio per i propri collaboratori;
- orientare il personale dipendente all’osservanza del Codice;
- adoperarsi perché il personale dipendente comprenda che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- scegliere con cura, nell’ambito delle proprie responsabilità, personale dipendente e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile o l’Organismo di Vigilanza su notizie direttamente acquisite o fornite dal personale circa possibili casi di violazione delle norme;

- attuare prontamente adeguate misure correttive, quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

2.4 Obblighi per il personale

A tutto il personale è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza.

Il personale ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri Responsabili o all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente ai propri Responsabili o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

2.5 Valenza del Codice nei confronti di terzi

Nei confronti di terzi, tutto il personale della Società, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice.

3. VALORI ETICI DI VEGAGEST IMMOBILIARE SGR SPA

La missione della Società consiste nel porsi costantemente con spirito di servizio a disposizione della clientela (partecipanti ai fondi comuni d'investimento immobiliare), impegnandosi ad assicurare efficienza, professionalità, personalizzazione e indipendenza oltre che il rispetto dei requisiti richiesti dalla normativa di settore.

La Società assume, pertanto, come valori essenziali della sua azione:

- lo sviluppo e la tutela della **professionalità**: Vegagest Immobiliare si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.
- **Efficienza**: Vegagest Immobiliare ha una struttura di piccole dimensioni, dove il processo di decisione è snello ed efficace, orientato alla personalizzazione delle risposte fornite alla clientela.
- **Personalizzazione**: caratteristica di Vegagest Immobiliare, in funzione delle ridotte dimensioni della società ma soprattutto dell'obiettivo di servire clientela di medie dimensioni, è di studiare insieme al cliente soluzioni idonee ed innovative.
- **Indipendenza**: La *governance* di Vegagest Immobiliare è di per sé garanzia di indipendenza delle scelte, orientate alla massimizzazione dei risultati operativi e alla flessibilità delle soluzioni.

3.1 Valore strategico delle risorse umane

Le risorse umane sono il grande patrimonio di Vegagest Immobiliare. Ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e una garanzia per l'avvenire. Solo con il pieno coinvolgimento ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi nonché nella loro tutela e promozione, la Società può assolvere alla sua missione.

a) *Salute, sicurezza e ambiente*

Riguardo alla sicurezza e salute dei lavoratori e degli ambienti di lavoro, la Società è impegnata a stimolare sempre più il management e il personale dipendente al rispetto sostanziale del vasto quadro legislativo avviato con la L. 81/2008, attraverso la definizione di specifiche procedure ed il controllo della loro corretta implementazione, con l'obiettivo di conseguire risultati paragonabili a quelli dei migliori *competitors* europei. A tal fine, tutto il personale della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia e tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

b) *L'integrità*

L'integrità è un elemento importante del patrimonio aziendale ed è la più forte garanzia dell'impegno dell'impresa verso le persone che in essa lavorano e la clientela. Il rispetto di tale principio si ottiene applicando la legge e rispettando le regole dell'integrità morale in ogni settore di attività ed in ogni circostanza.

La Società non tollera violazioni a questo principio e, pertanto, non è ammesso corrispondere e/o promettere, direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità a terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o privati, per condizionare o remunerare l'operato del loro ufficio o, comunque, per acquisire trattamenti di favore.

Gesti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono ammessi solo se di modico valore e comunque tali da non pregiudicare

l'integrità o il credito di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, tale tipologia di spese deve essere sempre autorizzata dal proprio Responsabile e documentata in modo adeguato. Parimenti, è fatto divieto agli organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, di ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia e della situazione deve essere informato, anche verbalmente, il proprio Responsabile.

3.2 *L'imparzialità*

Nelle relazioni con i suoi interlocutori commerciali e non commerciali (ad esempio: nella selezione del personale dipendente, dei collaboratori, nei procedimenti contenziosi, ecc.), la Società evita ogni discriminazione fondata - ad esempio - su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di raccomandazioni o suggerimenti di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali e contrattuali e dei principi del presente Codice.

Ogni tentativo di contravvenzione a questa regola deve essere comunicato alle strutture aziendali competenti che, ove necessario, provvedono ad effettuare le opportune comunicazioni all'Organismo di Vigilanza.

3.3 *L'obbligo di riservatezza*

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività della Società, in quanto contribuisce alla reputazione della Società stessa.

In particolare, gli organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori esterni della Società devono garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività

lavorativa e che sono considerati come appartenenti alla Società e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione, neanche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

Analogamente, la Società si impegna a tutelare le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, prodotte o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni e a garantire la privacy degli interessati. A tal fine sono applicate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. I terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni sono chiamati a sottoscrivere specifici patti di riservatezza.

3.4 Il conflitto di interessi

Tutto il personale della Società nell'esercizio delle proprie funzioni – ai diversi livelli di responsabilità - non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio. Anche gli Amministratori della Società devono attenersi rigorosamente a questo principio. Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere immediatamente comunicate ai propri Responsabili o all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, ogni collaborazione autonoma o subordinata del personale con terzi deve essere preventivamente autorizzata dalle strutture di Personale e Organizzazione di competenza.

In particolare, i componenti degli organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori della Società devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del personale e/o delle rispettive famiglie in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione nella Società o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti.

3.5 La responsabilità individuale

La qualità e la forza della Società è il risultato dell'azione di tutto il suo personale. Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa. Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

3.6 La responsabilità negli affari

La Società assicura che la conduzione degli affari sia improntata al rispetto dei principi di integrità e trasparenza. In particolare, tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari, devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni comunicate all'esterno ed alla legittimità, non solo formale, sulla base delle norme vigenti e delle procedure interne.

3.7 La tutela del patrimonio aziendale

Tutto il personale deve rispettare, proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati. È vietato utilizzare – se non ad esclusivo profitto della Società – risorse, beni o materiali di proprietà della stessa.

3.8 Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta della Società è costituito dal rispetto di principi di condotta intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società, il regolare andamento del mercato, l'esercizio delle funzioni delle Autorità di Vigilanza (in particolare Banca d'Italia e Consob) e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività sotto il profilo economico e finanziario. La Società, pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di regole di comportamento per la salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati nel D. Lgs. 231/01.

3.9 Rispetto della legalità e dei valori democratici

La Società s'impegna a non operare alcuna forma di finanziamento, diretto o indiretto, e a non agevolare in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite, garantendo, al contrario, il rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico.

4. AMBITI DI APPLICAZIONE

Facendo propri i principi etici indicati in precedenza, la Società ritiene prioritario improntare le relazioni con i soggetti che a vario titolo possono intrattenere rapporti con essa, sulla base delle seguenti norme di comportamento.

4.1 I rapporti con il personale

Vegagest Immobiliare riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. Accanto alla formazione istituzionale, viene svolta una formazione ricorrente rivolta a tutto il personale e finalizzata allo sviluppo delle capacità e delle competenze di ciascuno e alla piena valorizzazione delle risorse nell'ambito delle attività lavorative.

La Società assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. La Società si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi e salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e da atti discriminatori o lesivi della persona o delle sue convinzioni.

Nell'ambito delle politiche di selezione, assunzione e gestione del personale attraverso le funzioni aziendali dedicate, la Società adotta, nella realizzazione dei relativi processi, precisi criteri operativi coerenti con il raggiungimento degli obiettivi specifici e soprattutto improntati alla massima chiarezza e trasparenza.

L'attività di ricerca delle risorse da avviare ai processi di selezione viene condotta, di norma, dalla struttura aziendale funzionalmente competente con riguardo ad un "bacino" di destinatari provenienti da diverse fonti di reclutamento.

Il processo di selezione mira ad individuare il complesso delle caratteristiche attitudinali e comportamentali, in possesso del candidato, idonee ad assicurare,

sulla base del necessario confronto di dette caratteristiche con i relativi requisiti di ruolo, la copertura ottimale della posizione da ricoprire.

Il potere di assunzione spetta al Direttore Generale, fatta eccezione per il personale dirigente, per la cui assunzione è competente il Consiglio di Amministrazione.

Il processo di gestione e sviluppo delle risorse umane è finalizzato ad individuare, valorizzare e motivare le risorse presenti nella Società anche in coerenza con il bisogno dell'organizzazione aziendale di fronteggiare, tempo per tempo, le relative esigenze nella copertura delle posizioni di lavoro e dei ruoli necessari per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

La Società nel pieno rispetto dei criteri di equità e trasparenza, sulla base delle competenze, del merito, sia individuali che collettivamente considerati, dell'impegno dei singoli, dello spirito di collaborazione e d'iniziativa, nonché dell'apporto fornito dalle varie funzioni o dai diversi ruoli, definisce, tempo per tempo, tenuto conto dei risultati e degli andamenti complessivi e della redditività aziendale, politiche retributive e sistemi premianti allo scopo di corrispondere riconoscimenti adeguati al personale che abbia raggiunto gli obiettivi fissati dall'azienda sia a livello individuale che di squadra.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro, così come non viene tollerato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze analoghe o consumare o cedere sostanze stupefacenti.

La Società si impegna a vigilare sul rispetto delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo.

4.2 I rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione e gli Organismi di Vigilanza

I rapporti con enti pubblici di qualsiasi natura sono tassativamente intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò delegate in conformità all'organizzazione aziendale. Tali rapporti non sono fondati su promesse, elargizioni in denaro, concessioni di beni in natura per promuovere l'attività della Società o per difendere le proprie posizioni di mercato.

La Società vigila affinché quanto sopra non venga aggirato surrettiziamente attraverso rapporti di consulenza, di aiuti, di sponsorizzazioni, di pubblicità o incarichi personali. Si ribadisce che omaggi e gesti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e pubblici dipendenti sono ammessi quando siano di valore modesto e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.

In ogni caso tale tipologia di spese deve essere sempre autorizzata dal proprio Responsabile e documentata in modo adeguato. In coerenza con quanto definito in tema di integrità, si ribadisce, inoltre, che agli organi sociali, al management, al personale dipendente è tassativamente fatto divieto di richiedere o accettare somme di denaro o altre utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio, anche se nell'interesse della propria Società o di sue società controllate o collegate ai sensi dell'art. 2359 c.c.

In particolare e in via esemplificativa, nei rapporti con rappresentanti delle istituzioni pubbliche e della Pubblica Amministrazione in genere, italiana od estera, è vietato:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;

- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi, finanziamenti, sovvenzioni o altre erogazioni da parte dello Stato o di enti pubblici o della Comunità Europea;
- destinare contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società;
- non consente che vengano poste in essere attività od omissioni che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza preposte ai settori di attività in cui la società opera. A tal fine, è imposto agli organi sociali, al management, al personale dipendente ed ai collaboratori esterni della Società di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

4.3 Rapporti con i clienti, fornitori e collaboratori esterni

4.3.1 Rapporti con clienti

Per clienti si intendono i soggetti investitori (i partecipanti ai fondi comuni d'investimento immobiliare) ed i soggetti collocatori dei prodotti finanziari della Società.

I rapporti con i clienti devono essere continuamente rafforzati attraverso la qualità dei prodotti e l'efficienza nel servizio di gestione del risparmio nonché mediante l'informazione tempestiva, precisa e veritiera sui servizi offerti.

È fatto obbligo al personale della Società di:

- rispettare le procedure interne per la gestione dei rapporti con la clientela;

- rapportarsi secondo il più alto grado di disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto di collaborazione che garantisca il massimo livello di professionalità e soddisfazione degli interessi aziendali;
- soddisfare tutte le legittime richieste di informazioni concernenti l'oggetto e le modalità di prestazione del servizio di gestione del risparmio in modo completo, trasparente e veritiero affinché i clienti possano assumere decisioni consapevoli;
- assicurare la riservatezza dei dati dei clienti in proprio possesso in conformità agli obblighi di legge, impegnandosi a comunicare tali informazioni solo nei casi espressamente previsti dalle norme in vigore.

La Società si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami dei clienti e delle associazioni a loro tutela per impostare interventi correttivi e migliorativi, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (posta, e-mail, fax, telefono, sito internet). A tal fine, apposite strutture sono dedicate a questo tipo di dialogo, fornendo spiegazioni o risolvendo i problemi di volta in volta esposti dai singoli clienti.

4.3.2 Rapporti con i fornitori

La Società garantisce un rapporto di reale e corretta concorrenza tra i fornitori. La selezione dei fornitori e gli acquisti devono essere effettuati in base a valutazioni obiettive aventi ad oggetto la qualità, il prezzo e gli altri requisiti di necessità e utilità aziendale. I contratti con i fornitori devono essere redatti nella forma prescritta dalle procedure aziendali e comunque per iscritto. In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla quantità e qualità della fornitura erogata.

È fatto quindi obbligo al personale della Società di:

- rispettare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;

- non ostacolare ad alcun fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di concorrere per l'assegnazione di una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, ottimizzando l'utilizzo delle risorse della Società;
- rispettare le condizioni contrattualmente previste;

4.3.3 Rapporti con i collaboratori esterni

Ai soggetti esterni all'organizzazione aziendale che, in forza di rapporti contrattuali, prestino collaborazione alla Società per la realizzazione delle sue attività (collaboratori esterni ivi compresi consulenti, intermediari, agenti, etc.) è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico.

Il personale della Società, in rapporto alle proprie funzioni, avrà cura di:

- rispettare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- operare solo con persone e imprese qualificate e di buona reputazione;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile o l'Organismo di Vigilanza in caso di incertezze relativamente a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
- inserire nei contratti di collaborazione esterna l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice, indicando quale sanzione a fronte di eventuali violazioni la risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni.

Gli accordi con i collaboratori esterni devono essere redatti nella forma prescritta dalle procedure aziendali e comunque per iscritto. In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali ed all'effettiva prestazione eseguita.

4.4 Norme di comportamento per la tutela del capitale sociale, dei creditori, della concorrenza e del mercato

Gli organi sociali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale (ad es.: quotazioni in Borsa, fusioni, scissioni, acquisizioni, ripartizione di utili e riserve, ecc.) e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- condurre eventuali operazioni di liquidazione della Società avendo riguardo al preminente interesse dei creditori sociali; è pertanto vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori aventi diritto, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

In particolare - con riferimento alla formazione del bilancio - Vegagest Immobiliare considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci, al pubblico, ed agli organi di controllo e vigilanza, principio essenziale nella condotta degli affari di equa competizione.

Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità. Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione

parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari della Società da parte del management e dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo.

Pertanto, tutti i collaboratori sia interni che esterni impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci societari.

Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato *ex post* l'operazione stessa.

Inoltre Vegagest Immobiliare:

- assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene da comportamenti ingannevoli, collusivi e di abuso di posizione dominante e da ogni forma di concorrenza sleale.

4.5 I rapporti con i Partiti, Movimenti, Comitati e Organizzazioni politiche e sindacali ed organi di informazione

La Società non elargisce contributi, diretti o indiretti, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro esponenti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

I rapporti con Partiti, Movimenti, Comitati e Organizzazioni politiche e sindacali sono tassativamente intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò delegate in conformità all'organizzazione aziendale.

I rapporti con i mass media devono essere trasparenti e coerenti con la politica della Società e nel rispetto e nella tutela dell'immagine della Società. Pertanto, la comunicazione di dati, informazioni e prezzi concernenti la società ed i suoi prodotti attraverso la stampa ed i mass media è impostata sulla massima trasparenza e correttezza ed è coordinata e veicolata attraverso le competenti strutture organizzative.

5 MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Il Sistema di Controllo Interno

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, con l'obiettivo di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire in modo efficiente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Vegagest Immobiliare diffonde a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso i controlli di linea, costituiti dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui loro processi.

Sistemi di attuazione e controllo

Il Decreto, all'art. 6, indica come condizione per l'esenzione dalla responsabilità amministrativa dell'ente, l'affidamento del compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello - nonché di curarne l'aggiornamento - ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

In ottemperanza, con delibera del 29 aprile 2009, il Consiglio di Amministrazione di Vegagest Immobiliare ha istituito il proprio Organismo di Vigilanza, approvando contestualmente il Regolamento che ne disciplina la durata e le modalità di funzionamento.

L'Organismo di Vigilanza risulta composto da tre membri, individuati come segue: un Amministratore Indipendente della Società, competente in materie giuridiche o contabili nelle quali abbia altresì maturato esperienza in attività di consulenza, un Sindaco effettivo e il Responsabile della Funzione di Revisione Interna.

L'Organismo di Vigilanza, i cui compiti sono disciplinati dal Regolamento, si pone, tra l'altro, i seguenti obiettivi:

- agevolare l'integrazione nei processi decisionali aziendali - sia strategici che operativi - dei criteri etici assunti nei confronti dei vari interlocutori aziendali;
- verificare la conformità delle azioni e dei comportamenti alle norme di condotta.

In particolare, oltre ai compiti assegnatigli dal D.Lgs. 231/01, si occuperà di:

- chiarire mediante pareri il significato e l'applicazione del Codice;
- stabilire e diffondere le modalità operative attraverso cui chiunque possa comunicare notizie in merito a possibili violazioni del contenuto del Codice Etico;
- esaminare le notizie ricevute, promuovendo le verifiche più opportune;
- garantire il personale contro eventuali ritorsioni a cui può andare incontro per aver evidenziato delle irregolarità nonché tutelare la reputazione di chi viene segnalato;
- comunicare i risultati delle verifiche alle strutture competenti per l'assunzione delle misure più opportune.

Nello svolgimento della propria attività l'Organismo di Vigilanza può avvalersi dell'apporto operativo delle competenti strutture interne o di collaboratori esterni.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni o comportamenti non conformi al Codice Etico ad opera di qualsiasi soggetto che intrattenga relazioni con la Società è tenuto ad informare tempestivamente, per iscritto ed in forma non anonima, l'Organismo di Vigilanza.

È assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Modalità di segnalazione

Vegagest Immobiliare mette a disposizione diversi canali attraverso i quali è possibile segnalare ogni eventuale dubbio circa la conformità di un comportamento al Codice Etico:

Ufficio dell'Organismo di Vigilanza: è possibile effettuare una segnalazione recandosi di persona presso l'ufficio dell'Organismo di Vigilanza.

E-mail: l'indirizzo elettronico cui inviare le segnalazioni è organismovigilanza@Vegagestimmobiliare.it.

Telefono: Il numero diretto per effettuare segnalazioni telefoniche è 02-30468489

Posta: è possibile effettuare una segnalazione per posta inviandola al seguente indirizzo:

Vegagest Immobiliare Sgr Spa
Organismo di Vigilanza
Largo Donegani, 2 (ang. via Moscova, 3)
20121 - Milano