

CASTELLO S.G.R. S.p.A.

CODICE ETICO

(Adottato dal Consiglio di Amministrazione del 12 ottobre 2017)

CASTELLO SGR S.P.A.

Società di Gestione del Risparmio

Sede legale, direzionale e amministrativa

Via G. Puccini, 3 - 20121 Milano

Tel. +39.02.45436.1 - Fax +39.02.45436.441

www.castellosgr.com - info@castellosgr.com

Iscrizione al Registro delle Imprese di Milano,

P.IVA e Codice Fiscale: 13456100158 - R.E.A. 1653352

Iscritta al n. 47 dell'Albo delle Società di Gestione del

Risparmio di cui all'art. 35, comma 1 del D.Lgs 58/98

Capitale Sociale Euro 3.730.424,00 i.v.

INDICE

Parte I – Premessa ed Obbiettivi	3
Art. 1 - Destinatari.....	3
Art. 2 - Principi Generali.....	3
Art. 3 - Riservatezza e privacy.....	4
Parte II – Rapporti Esterni	6
Art. 1 - Rapporti con i clienti e gli azionisti.....	6
Art. 2 - Fornitori e Collaboratori Esterni	6
Art. 3 - Rapporti con le Istituzioni Pubbliche.....	7
Art. 4 - Rapporti con la stampa ed altri mezzi di comunicazione	7
Art. 5 - Conflitto d’Interessi.....	8
Parte III – Rapporti Interni	9
Art. 1 - Dipendenti e Collaboratori.....	9
Art. 2 - Sviluppo e formazione dei dipendenti	9
Art. 3 - Sicurezza e salute.....	9
Art. 4 - Corporate governance	10
Parte IV – Modalità di attuazione.....	11
Art. 1 - Applicazione, Diffusione e aggiornamento	11
Art. 2 - Sistema disciplinare	11

PARTE I – PREMESSA ED OBIETTIVI

Con il presente Codice Etico (di seguito il “Codice”), la società Castello SGR S.p.A. (di seguito denominata “Castello” o “SGR”) intende formalmente definire l’insieme dei valori dalla stessa riconosciuti, accettati e condivisi, nonché i suoi diritti, doveri e responsabilità rispetto a tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Il Codice è stato predisposto per indicare i principi generali di comportamento, la cui osservanza è considerata un valore determinante per il successo di Castello e per la promozione del proprio patrimonio.

Il Codice individua, pertanto, i valori essenziali, gli standard di riferimento e le norme di condotta, fissando i principi cui devono essere orientati i comportamenti di coloro che operano nell’ambito e/o in nome di Castello nei rapporti con i clienti, attuali o potenziali, colleghi, collaboratori, fornitori, Pubbliche Autorità.

Art. 1 - Destinatari

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per tutti gli esponenti aziendali (amministratori, dirigenti, sindaci ed altri dipendenti) e collaboratori esterni (consulenti, revisori, intermediari, agenti, ecc.) della SGR, nonché per tutti coloro che intrattengono, a qualunque titolo, rapporti con la stessa (fornitori, controparti contrattuali, ecc.) (di seguito, i “**Destinatari**”).

La SGR si impegna a non iniziare o non proseguire alcun tipo di rapporto con chi non intenda allinearsi ai principi del presente Codice.

I principi di cui al presente Codice si applicano sia all’attività svolta dalla SGR “in proprio” sia nell’attività che la Società svolge per conto dei fondi comuni di investimento immobiliare dalla stessa promossi e gestiti.

Art. 2 - Principi Generali

La condotta di Castello, a tutti i livelli aziendali, è improntata ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede rispetto ai clienti, al personale, ai collaboratori esterni, agli azionisti, ai partner commerciali e finanziari, nonché nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni e degli altri soggetti od Enti con i quali entra in contatto nello svolgimento delle proprie attività.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad attenersi ai principi nello stesso contenuti, e ad osservare le leggi, i regolamenti, le procedure aziendali, e le disposizioni interne.

I Regolamenti e le procedure interne adottate da Castello per lo svolgimento delle attività in genere ed, in particolare, di quelle funzioni alle quali si fa riferimento nei successivi capitoli, devono conformarsi ai principi ed alle regole contenuti nel presente Codice.

Oltre che a regole codificate, il Codice è ispirato al rispetto degli altri, al senso di equità, alla ricerca della coerenza, alla responsabilizzazione singola e di gruppo, al rispetto degli impegni, alla crescita personale e professionale ed, in tal modo, contribuisce fortemente alla costruzione dell'immagine aziendale, della cultura d'impresa e del clima di lavoro.

Il rispetto delle regole etiche e della trasparenza nella conduzione degli affari costituisce una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere gli obiettivi della SGR, consistenti nella creazione e nella massimizzazione del valore per gli azionisti, per coloro che vi prestano attività lavorative, per i clienti e per la collettività nel suo complesso.

Art. 3 - Riservatezza e privacy

I Destinatari devono osservare gli obblighi imposti dalla Legge e dai regolamenti e, ciascuno per la propria posizione, osservano le disposizioni particolari di cui al presente capitolo.

In particolare, Castello assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, secondo le norme vigenti, curando che i propri dipendenti e collaboratori utilizzino le informazioni riservate, acquisite in ragione del proprio rapporto, esclusivamente per scopi connessi con l'esercizio della propria funzione.

Allo scopo, la SGR adotta ogni misura utile per tutelare la sicurezza dei dati e dei relativi documenti.

Tutti gli organi amministrativi e aziendali competenti devono prestare la massima collaborazione a tutti gli organismi di controllo, che legittimamente chiedono loro informazioni e documentazione circa l'attività di Castello.

L'eventuale diffusione di documenti di origine interna potrà essere effettuata secondo i criteri ed i limiti stabiliti dalla regolamentazione in materia. Le comunicazioni e le informazioni comunque dirette al

pubblico, in qualunque forma effettuate, devono essere riservate alle funzioni a ciò espressamente preposte. Esse devono essere improntate ai principi di chiarezza, completezza e veridicità.

Castello assicura il pieno rispetto della normativa in materia di privacy e garantisce che il trattamento dei dati personali dei quali venga a conoscenza avvenga nella piena salvaguardia della riservatezza, della dignità e dell'immagine degli interessati.

PARTE II – RAPPORTI ESTERNI

Art. 1 - Rapporti con i clienti e gli azionisti

Castello vuole garantire la piena soddisfazione delle esigenze sia dei propri clienti che degli azionisti anche al fine di creare un solido rapporto ispirato a valori di correttezza, lealtà, efficienza e professionalità, assicurando rapporti improntati al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, societaria e market abuse.

I comportamenti assunti, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti emanati dagli Organi di Vigilanza, sono improntati ai criteri di lealtà e trasparenza; le informazioni acquisite nel corso dell'attività sono tenute strettamente riservate, nel pieno rispetto della vigente normativa in tema di privacy.

I Destinatari si impegnano a fornire alla clientela, ove richiesto o necessario, informazioni complete e a evitare, comunque, il ricorso a pratiche elusive, scorrette o comunque volte a impedire la formazione di un giudizio fondato e indipendente da parte del cliente.

I Destinatari, nelle relazioni che intrattengono con i clienti, si impegnano a mantenere la parità di trattamento di tutti i soggetti, evitando ogni forma di discriminazione fondata sulle caratteristiche personali degli interlocutori.

I Destinatari che curano la gestione dei fondi della SGR acquisiscono una conoscenza adeguata dei beni e degli altri valori in cui è possibile investire il patrimonio dei fondi gestiti e delle condizioni di liquidabilità dei medesimi. L'attività di gestione deve essere svolta dai Destinatari in modo indipendente e perseguire solo ed esclusivamente l'interesse della clientela, nel rispetto degli obiettivi propri della politica di investimento.

Art. 2 - Fornitori e Collaboratori Esterni

I rapporti con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partner) devono essere improntati a lealtà, trasparenza e correttezza. Sono proibite donazioni, favori o utilità di alcun genere, a eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore, purché non finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei criteri di opportunità, efficienza ed economicità per Castello e le trattative sono condotte in

modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata.

Castello, nella scelta dei soggetti terzi, si impegna a privilegiare quelli che garantiscano maggiormente il rispetto dei principi sanciti nel presente Codice e delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001.

Art. 3 - Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione, Enti, Associazioni, Organizzazioni politiche e sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità, indipendenza e trasparenza e sono tenuti dai soggetti a ciò deputati dalla normativa interna.

In particolare, le persone fisiche che, in ambito aziendale, intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la P.A., nonché i collaboratori esterni, i partner ed ogni altro soggetto esterno, devono operare osservando le indicazioni contenute nel Modello Organizzativo 231 adottato dalla SGR.

In ogni caso, è fatto divieto di ricevere e/o indebitamente offrire o promettere a funzionari e/o impiegati pubblici o comunque ad incaricati di pubbliche funzioni, benefici, doni, utilità di qualsiasi genere, sia diretti che indiretti.

Nel caso si intraprendano rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

Per garantire la massima trasparenza dell'operato di Castello, tutti i Destinatari interessati si impegnano a non ritardare, omettere od alterare qualsiasi legittima comunicazione, dato o informazione richiesti dalle Autorità di vigilanza e dai soggetti che svolgono funzioni di controllo istituzionale sulle attività della SGR.

Art. 4 - Rapporti con la stampa ed altri mezzi di comunicazione

I rapporti di Castello con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte, oppure ai destinatari dalle stesse espressamente autorizzati, e sono svolti in coerenza con le strategie aziendali di comunicazione e, comunque, secondo criteri di condotta improntati a principi di trasparenza, correttezza e tempestività e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza dei soggetti interessati.

Senza specifica delega, i collaboratori devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa e di altri mezzi di comunicazione ed a terzi informazioni di qualsivoglia natura relative alla SGR o comunque dal lasciar trapelare notizie aziendali riguardanti gli affari o l'organizzazione di Castello.

Art. 5 - Conflitto d'Interessi

Nello svolgimento di ogni attività, Castello opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, reale o anche soltanto potenziale.

I Destinatari devono attenersi alla procedura aziendale in materia di conflitti di interesse adottata dalla SGR e, in ogni caso, astenersi dal compiere attività che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi della SGR e/o dei clienti della stessa.

I Destinatari che si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al fine di valutare il comportamento da tenere.

PARTE III – RAPPORTI INTERNI

Art. 1 - Dipendenti e Collaboratori

Castello promuove il rispetto dei principi di uguaglianza e pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale. La selezione del personale è effettuata in base alle esigenze aziendali e a valutazioni di merito e competenza, evitando qualunque forma di discriminazione e favoritismo.

Castello offre pari opportunità di crescita professionale, escludendo arbitrarie discriminazioni, garantendo a tutti le medesime possibilità di carriera ed ispirando tutte le relazioni a principi di equità, correttezza e lealtà, basati su criteri meritocratici funzionali alle esigenze aziendali.

I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali. Ciascun responsabile esercita i poteri connessi alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Ciascun dipendente tiene un comportamento collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

I dipendenti della SGR sono tenuti ad osservare tutte le normative che fanno capo al contratto di lavoro, leggi dello Stato, codici di comportamento e normative aziendali.

Art. 2 - Sviluppo e formazione dei dipendenti

La formazione dei dipendenti rappresenta uno strumento essenziale allo sviluppo continuo delle conoscenze e capacità del patrimonio umano di Castello.

La formazione viene prestata con la massima attenzione non solo alle esigenze aziendali ma anche al soddisfacimento delle aspettative e delle richieste di sviluppo individuale e professionale del personale.

Il personale partecipa alle iniziative formative garantendo impegno, professionalità e spirito di partecipazione.

Art. 3 - Sicurezza e salute

Castello garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute (D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni), mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

Castello cura la diffusione e il consolidamento della cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, promuovendo comportamenti responsabili da parte dei Destinatari e impegnandosi a realizzare condizioni di lavoro idonee alla tutela dell'integrità psico-fisica di tutto il personale.

I Destinatari sono tenuti a rispettare e osservare le disposizioni in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro impartite dalla SGR e a segnalare tempestivamente eventuali carenze o malfunzionamenti delle procedure e dei sistemi di gestione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Art. 4 - Corporate governance

I componenti degli organi sociali della SGR sono nominati osservando procedure trasparenti.

Gli organi sociali sono tenuti ad agire in modo informato e assicurano lo scambio di informazioni con gli altri organi della società e tra le varie funzioni aziendali.

Gli organi sociali adottano le proprie decisioni autonomamente, al fine di perseguire esclusivamente l'interesse della Società.

PARTE IV – MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Art. 1 - Applicazione, Diffusione e aggiornamento

La SGR si impegna a far conoscere il presente Codice a tutti i Destinatari. Allo scopo, ciascun amministratore e/o dipendente dovrà firmare una specifica dichiarazione nella quale confermerà l'avvenuta presa di conoscenza dello stesso.

Anche ciascun collaboratore esterno o fornitore dovrà firmare una dichiarazione contenente, oltre alla conferma della avvenuta presa di conoscenza dei contenuti dello stesso, anche l'impegno ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute.

Il presente Codice è stato aggiornato rispetto alla previgente versione del 17 maggio 2016 e avrà decorrenza a partire dal 12 ottobre 2017.

Castello si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti del presente Codice ogniqualvolta ciò sia richiesto da mutamenti riguardanti la normativa di riferimento, il contesto economico, commerciale o finanziario in cui la SGR opera o l'organizzazione e l'operatività aziendale.

Gli aggiornamenti entrano in vigore il giorno dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 2 - Sistema disciplinare

La violazione del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la SGR e può portare all'attivazione di azioni legali e all'adozione di provvedimenti, nei confronti dei destinatari, in coerenza con le disposizioni di legge e con i previsti regimi contrattuali.

Ciascun dipendente informa con tempestività il proprio responsabile diretto dell'insorgenza di dinamiche che possano interferire con la corretta gestione dell'attività lavorativa.

Le segnalazioni di violazione dovranno contenere informazioni sufficienti per identificare i termini della stessa al fine di poter consentire l'effettuazione di un'analisi appropriata.

L'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni avverranno nel rispetto di quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dal CCNL, dallo Statuto di Castello e dalle disposizioni interne.

Qualora la violazione commessa dovesse integrare anche gli estremi della violazione dei Modelli Organizzativi adottati dalle società del Gruppo, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, comporterà l'applicazione delle sanzioni previste nella Parte Generale del Modello Organizzativo.

Per quanto riguarda i collaboratori esterni, ogni violazione costituisce fonte di responsabilità contrattuale e come tale potrà essere sanzionata secondo le previsioni della normativa di riferimento.