



***POLICY PER LA PREVENZIONE,
IDENTIFICAZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE***

TIPO DI DOCUMENTO	POLITICA
Approvazione	Consiglio di Amministrazione Cerved Group SpA

INDICE

1. OBIETTIVI DELLA POLICY E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E PROCEDURALI	3
3. DESTINATARI	4
4. DEFINIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI.....	4
5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI	5
6. RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI CHE OPERANO PER LA SOCIETA'	6
7. PRESIDI ORGANIZZATIVI PER LA PREVENZIONE, IDENTIFICAZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	8
8. PRESIDI PROCEDURALI PER LA PREVENZIONE, IDENTIFICAZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	8
<i>Policy, procedure, sistemi e controlli trasversali.....</i>	<i>8</i>
8.1.1 Barriere allo scambio di informazioni	8
8.1.2 Informazione e consenso del Cliente.....	8
8.1.3 Escalation	9
8.1.4 Segnalazione dei conflitti di interesse	9
<i>8.2. Policy, procedure, sistemi e controlli relativi a specifiche attività</i>	<i>9</i>
8.2.1 Gestione delle attività dell'Esperto Indipendente	9
8.2.2 Gestione delle attività di valutazione del merito creditizio di imprese non finanziarie (Cerved Rating Agency S.p.A.) ..	10
8.2.3 Gestione delle attività relative al credito (entità legali riconducibili al Gruppo Cerved Credit Management Group (di seguito CCMG)	11
8.2.4 Gestione delle attività di valutazione e gestione di posizioni creditizie (Cerved Master Services S.p.A.)	11
8.2.5 Gestione delle attività connesse all'esternalizzazione di funzioni da parte di Banche e Gruppi bancari.....	12
8.2.6 Ulteriori conflitti legati all'attività aziendale delle Società del Gruppo (c.d. "Business Conflicts")	12
8.2.7 Conflitti derivanti da interessi personali esterni all'ambito lavorativo	12
8.2.8 Atti di cortesia commerciale (omaggi, elargizioni in natura, forme di ospitalità).....	13
8.2.9 Fornitori, consulenti e provider esterni di beni, servizi e prestazioni professionali	13
9. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DELLA POLICY	14

1. OBIETTIVI DELLA POLICY E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento illustra i principi e criteri cui Cerved Group S.p.A. (di seguito anche la “Società”) si attiene al fine di prevenire, identificare, monitorare e gestire in maniera efficace situazioni che possono generare conflitti di interesse nella prestazione dei propri servizi, declinando ulteriormente i presidi organizzativi e procedurali definiti, anche tenendo conto delle dimensioni e dell’organizzazione dell’impresa, nonché della natura, delle dimensioni e della complessità delle singole attività svolte.

In aggiunta la Società adotta, in coerenza con le normative di riferimento, specifiche regole per assicurare la trasparenza e la correttezza, sostanziale e procedurale, delle operazioni con parti correlate, come regolamentato dalla procedura di riferimento della Società.

La presente Policy si applica ulteriormente a tutte le Società soggette a direzione e coordinamento da parte di Cerved Group S.p.A. identificabili anche congiuntamente come “Gruppo Cerved” o “Gruppo”.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E PROCEDURALI

Il presente documento è emesso tenendo conto dei provvedimenti di seguito richiamati e direttamente applicabili in relazione all’operatività delle Società del Gruppo, che costituiscono il riferimento normativo specifico e primario per gli ambiti da ognuno disciplinati:

- Codice Civile e, in particolare, artt. 2390 (divieto di concorrenza), 2391 (interessi degli amministratori), 2391-bis (operazioni con parti correlate), 2399 (cause d’ineleggibilità e di decadenza) e 2475-ter (conflitto di interessi);
- Delibera CONSOB n. 17221 del 12 marzo 2010 (Regolamento operazioni con parti correlate) e successive modifiche e integrazioni;
- D.lgs 58/1998 e successive modifiche e integrazioni (“TUF”);
- Circolare Banca d’Italia n. 263 del 27 dicembre 2006 (nuove disposizioni di vigilanza prudenziale per le banche - TITOLO V - Capitolo 5: Attività di rischio e conflitti di interesse nei confronti di soggetti collegati) e successive modifiche e integrazioni;
- Circolare Banca d’Italia n. 288 del 3 aprile 2015 (disposizioni di vigilanza per gli intermediari finanziari) e successive modifiche e integrazioni;
- Regolamento CE n. 1060/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 settembre 2009 (agenzie di rating del credito);
- Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze n. 30 del 5 marzo 2015, così come successivamente modificato dalla Legge n. 145 del 30 dicembre 2018 (gestione delle attività collegate al ruolo di Esperto Indipendente nelle valutazioni immobiliari).

In aggiunta trovano applicazione ulteriori riferimenti normativi, tra i quali quelli di seguito richiamati, applicabili agli ambiti di operatività di rilevanza per il Gruppo (seppure non direttamente applicabili alle Società che lo compongono):

- Circolare Banca d’Italia n. 285 del 17 dicembre 2013 (disposizioni di vigilanza per le banche, con specifico riferimento al presidio dei conflitti di interesse) e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 (Codice degli Appalti Pubblici) e successive modifiche ed integrazioni.

Da ultimo, lo svolgimento delle attività oggetto della presente Policy deve conformarsi con quanto disciplinato dalla documentazione normativa vigente internamente al Gruppo ed alle singole Società che lo compongono con particolare riferimento a quanto segue:

- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001,
- Codice Etico del Gruppo Cerved

- CG_PRO_0006 - Procedura per l'utilizzo e la gestione del sistema di segnalazione delle violazioni
- CG_P_0032 - Politica Anticorruzione Parte Generale, e la documentazione predisposta ai sensi del Sistema di Gestione Anticorruzione ai sensi dello standard ISO 37001:2016;
- INAU_PRO_0004 - Procedura Due Diligence Anticorruzione.

3. DESTINATARI

I destinatari della Policy sono i dipendenti, i componenti degli Organi Sociali, i collaboratori, i professionisti e i fornitori delle Società del Gruppo che a vario titolo esercitano funzioni decisionali, di controllo o operative all'interno della gestione di processi ed attività societarie aventi un valore economico e/o strategicamente significativo per la Società o società collegate o controllate (i "Destinatari").

In particolare, ai fini della presente Policy sono considerati Destinatari i soggetti che per legge, per obblighi contrattuali o per dovere professionale hanno l'obbligo di agire nell'interesse primario della Società nell'esercizio delle funzioni decisionali, di controllo o istruttorie loro affidate, ovvero:

- componenti degli organi di amministrazione e controllo (Consiglio di Amministrazione, Comitati, etc.);
- componenti nominati e/o designati dalla Società del Gruppo in organizzazioni/organismi esterni;
- soggetti apicali responsabili di specifiche funzioni, nonché tutti i dipendenti, in coerenza con le specifiche attribuzioni e responsabilità;
- responsabili dei procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture e più in generale ogni soggetto, anche esterno, che risulti formalmente incaricato dalla Società per il compimento di un determinato atto.

Sono considerati Familiari tutti i parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge e il convivente dei Destinatari.

Con specifico riferimento ai membri del Collegio Sindacale valgono le cause di ineleggibilità e decadenza puntualmente indicate - con riguardo a Cerved Group S.p.A. - all'art. 148 del D.lgs. 58/1998 e successive modifiche e integrazioni ("TUF"), e - con riferimento alle società non quotate del Gruppo - all'art. 2399 c.c., con l'ulteriore impegno da parte di questi ultimi di informare tempestivamente la Società del Gruppo di riferimento circa eventuali situazioni che potrebbero determinare l'insorgenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi come definito al paragrafo seguente.

Da ultimo, l'ambito di applicazione della seguente Policy ricomprende le casistiche nelle quali entità giuridiche del Gruppo assumono impegni contrattuali nell'ambito dei quali potrebbero manifestarsi potenziali conflitti di interesse.

4. DEFINIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI

Il conflitto di interesse è la condizione che si verifica quando risulta compromessa, anche potenzialmente, l'imparzialità richiesta ai soggetti che, nell'esercizio delle proprie funzioni, possono interporre interessi propri o dei loro familiari in conflitto con gli interessi della Società.

Nello specifico, per "conflitto di interesse" si intende una situazione in cui una o più persone o soggetti hanno interessi concorrenti e la soddisfazione di un interesse può comportare un pregiudizio per un altro soggetto. La presente Policy si applica nella misura in cui un conflitto di interesse dà o potrebbe dar luogo a uno o più dei rischi seguenti:

- I. la Società e/o un soggetto che per essa opera omette di rispettare obblighi legali o regolamentari;
- II. la Società e/o un soggetto che per essa opera omette di assolvere un obbligo di diligenza, fiducia o lealtà nei confronti di un'altra persona o di un altro soggetto, come ad esempio un cliente;

- III. il giudizio professionale e l'oggettività di un soggetto che opera per la Società sono compromessi e/o risulta impedito il corretto adempimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità;
- IV. un soggetto che opera per la Società tiene una condotta contraria ai principi etici;
- V. la Società ottiene un vantaggio o un trattamento improprio oppure vi è una parvenza di inopportunità e un danno reputazionale, anche per quanto riguarda la modalità cui le attività di business vengono assegnate alla Società oppure da essa assegnate.

Ai fini della presente Policy un conflitto di interesse comprende sia un conflitto effettivo (quindi un conflitto che si è manifestato) che un conflitto potenziale (quindi un conflitto che potrebbe manifestarsi in presenza di determinati fatti o circostanze).

La mancata individuazione e opportuna gestione dei conflitti di interesse può comportare violazioni normative e/o conseguenze inopportune o negative per i clienti, la Società e/o i soggetti che per essa operano (e.g., danni di tipo reputazionale, danni nelle relazioni con i clienti con conseguenti perdite di business, sanzioni regolamentari e rischi di contenzioso).

5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Tutti i Destinatari devono, nei rapporti sia esterni che interni alla Società, promuovere esclusivamente gli interessi di quest'ultima, privilegiandoli in qualunque caso rispetto ad ogni altra situazione che potrebbe comportare un beneficio o un vantaggio, anche solo potenziale, per sé stessi o per i propri Familiari.

In coerenza con quanto definito nell'ambito del Codice Etico adottato dal Gruppo Cerved, i Destinatari perseguono, nello svolgimento del proprio incarico o funzione, gli obiettivi e gli interessi generali del Gruppo, astenendosi da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto lavorativo.

I Destinatari devono, quindi, evitare ogni situazione che possa contrapporre un interesse personale a quelli del Gruppo o che possa interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della stessa.

In tale prospettiva tutti i Destinatari devono, ove possibile, evitare ogni situazione di conflitto e dovranno astenersi da ogni attività che possa contrapporre, anche solo potenzialmente, un interesse personale a quello della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società.

In particolare, è vietato intraprendere attività che possano, anche solo potenzialmente, determinare un conflitto di interesse con la Società ed il Gruppo o che possano comunque interferire con la capacità del singolo di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società o del Gruppo. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo possono costituire conflitto di interesse:

- la cointeressenza, palese o occulta, del dipendente o di suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti o altri stakeholder;
- la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società o del Gruppo;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività lavorativa a vantaggio proprio o di terzi, o comunque in contrasto con gli interessi della Società o del Gruppo;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera o prestazioni intellettuali) presso fornitori, clienti o terzi in contrasto con gli interessi della Società o del Gruppo.

In caso di interessi personali e/o conflitto di interesse, anche potenziale, amministratori, dipendenti e collaboratori di qualunque Società del Gruppo sono tenuti ad interpellare il proprio responsabile di funzione e le funzioni di controllo, fermo restando comunque ogni ulteriore obbligo di comunicazione previsto dalla legge, in particolare a carico degli amministratori.

6. RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI CHE OPERANO PER LA SOCIETA'

Tutti coloro che operano per la Società ed il Gruppo, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità e in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società ed il Gruppo potrà giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i regolamenti adottati.

In particolare, nel quadro dell'approccio adottato dalla Società e del Gruppo alla gestione dei conflitti, i soggetti di seguito indicati devono svolgere le funzioni delineate di seguito nell'ambito del ruolo che ricoprono all'interno della Società.

Tutti i dipendenti

Tutti i dipendenti sono tenuti a:

- I. rispettare la presente Policy, le norme e altre policy e procedure eventualmente applicabili relative all'identificazione, documentazione, segnalazione e gestione dei conflitti di interesse (e.g. Codice Etico);
- II. non utilizzare in modo improprio le informazioni ottenute nel corso dell'attività svolta nella Società o nel Gruppo;
- III. gestire le informazioni connesse all'attività lavorativa sulla base del principio del "Need to Know" (effettiva necessità di avere accesso a determinate informazioni), sempre nel rispetto delle barriere definite allo scambio di informazioni e degli obblighi di riservatezza;
- IV. agire secondo integrità ed operare con giudizio ed una corretta discrezionalità;
- V. agire con il grado di indipendenza e oggettività necessario nello svolgimento dei propri compiti all'interno della Società e del Gruppo;
- VI. evitare per quanto possibile le situazioni che potrebbero dare origine a conflitti di interesse (anche astenendosi tempestivamente dall'intervenire in processi istruttori, decisionali o di controllo che possano anche solo potenzialmente determinare situazioni di conflitto), ad esempio in relazione ai seguenti ambiti esemplificativi:
 - a. interessi finanziari personali;
 - b. familiari o soggetti con cui si intrattiene uno stretto rapporto personale;
 - c. coinvolgimento precedente, corrente o potenziale in un'attività o un'impresa (all'interno della Società e del Gruppo o esternamente);
 - d. ruoli e responsabilità differenti all'interno della Società e del Gruppo;
 - e. etc.
- VII. comunicare tempestivamente al proprio responsabile l'esistenza e la natura generale di un conflitto di interesse anche potenziale, in modo che i conflitti di interesse possano essere opportunamente esaminati, gestiti e risolti;
- VIII. all'ingresso in Società, e periodicamente successivamente, completare tutte le attestazioni richieste dalla Direzione Human Resources e dalle ulteriori strutture competenti.

Responsabili delle singole funzioni

I responsabili delle singole funzioni sono tenuti a:

- I. valutare le situazioni ad essi segnalate per determinare se esiste effettivamente un conflitto;
- II. determinare, dopo aver consultato le funzioni di controllo (che coinvolgeranno le opportune ulteriori funzioni interne di volta in volta competenti), il migliore piano di interventi per risolvere, gestire o evitare il conflitto di interesse, ivi compresa la segnalazione a un livello di autorità superiore del management, se necessario, oppure la revoca al dipendente (temporanea o permanente) del compito di sovrintendere una data questione o attività;
- III. in coordinamento con le funzioni di controllo, esaminare con frequenza annuale o con una frequenza maggiore, se necessario, i conflitti di interesse segnalati per accertarsi che essi siano gestiti coerentemente con la soluzione concordata e attribuire responsabilità all'interno della propria funzione tali da non produrre conflitti di interesse ed evitare di attribuire responsabilità che compromettano l'indipendenza delle funzioni di controllo della Società e del Gruppo.

Senior Management

I membri del Senior Management si occupano di supervisionare l'identificazione, la documentazione, la segnalazione e la gestione di tutti i conflitti di interesse che sorgono nelle proprie aree di competenza all'interno della Società e del Gruppo. I membri del Senior Management sono tenuti a:

- I. sponsorizzare e incoraggiare una cultura appropriata che sottolinei l'importanza della gestione corretta dei conflitti di interesse;
- II. attivarsi per l'implementazione di policy, procedure e accorgimenti finalizzati a individuare, documentare, segnalare, gestire e tenere sotto costante osservazione i conflitti di interesse;
- III. prendere parte alla chiara comunicazione delle policy, procedure e aspettative e condividere le *best practice* all'interno della Società e del Gruppo;
- IV. adottare una visione olistica finalizzata a individuare i conflitti di interesse potenziale ed emergenti all'interno e trasversalmente alle Strutture aziendali e agevolare la formulazione di un giudizio in merito alla significatività e alle modalità di gestione dei conflitti;
- V. sensibilizzare e promuovere le risorse aziendali a seguire una formazione periodica sia al momento dell'assunzione sia sotto forma di aggiornamento;
- VI. sponsorizzare sistemi e controlli tesi a documentare, tracciare, gestire e contenere il rischio di conflitti di interesse, e rivedere periodicamente la loro efficacia;
- VII. considerare le implicazioni e adottare interventi correttivi, ove necessario, in relazione alle misure di performance quale regimi di incentivazione che possono incentivare un Dipendente ad agire in modo contrario agli obblighi ed alle responsabilità nei confronti della Società e del Gruppo o a cui è sottoposto secondo le norme applicabili e utilizzare informazioni gestionali per rimanere sufficientemente aggiornati e informati in merito agli aspetti sopra elencati.

Membri del Consiglio di Amministrazione delle entità del Gruppo

I principali doveri dei membri del Consiglio di Amministrazione delle entità del Gruppo per quanto riguarda i conflitti di interesse sono di seguito riepilogati:

- A. i Membri del Consiglio di Amministrazione devono in generale agire nell'interesse dell'entità del Gruppo che rappresentano;
- B. i Membri del Consiglio di Amministrazione devono garantire che le decisioni aziendali non siano influenzate da conflitti di interesse, pertanto devono:
 - identificare in modo proattivo i conflitti di interesse derivanti dalla loro posizione all'interno del Consiglio di Amministrazione segnalare tali conflitti di interesse come richiesto dalle norme applicabili;
 - astenersi da qualunque azione che possa danneggiare l'entità del Gruppo di cui è Membro del Consiglio di Amministrazione.

I conflitti di interesse, individuali e collettivi, devono essere opportunamente documentati, comunicati e gestiti dal Consiglio di Amministrazione;

- C. in generale, un Membro del Consiglio di Amministrazione non può prendere parte a qualsiasi attività che sia in concorrenza con quella dell'entità del Gruppo nel cui Consiglio di Amministrazione siede, senza preventiva approvazione dell'organo competente, a seconda di quanto previsto dalle norme applicabili;
- D. un Membro del Consiglio di Amministrazione non può rappresentare l'entità del Gruppo nei rapporti con se stesso, né con un terzo che egli rappresenta, eccetto nel caso in cui le norme applicabili consentano tale rappresentanza in presenza di un consenso effettivamente prestato dall'organo competente.

Trovano inoltre applicazione, relativamente a Cerved Group S.p.A., le indicazioni contenute nella Procedura Parti Correlate, con i ruoli e responsabilità individuati nella procedura stessa.

7. PRESIDI ORGANIZZATIVI PER LA PREVENZIONE, IDENTIFICAZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

La Società ed il Gruppo si impegnano a mettere in atto tutte le misure di prevenzione e controllo necessarie a prevenire e mitigare situazioni di conflitto di interesse.

A livello generale gli strumenti organizzativi adottati prevedono:

- strutture organizzative professionali e tecniche adeguate alle proprie caratteristiche e dimensioni, nonché alla complessità delle operazioni svolte;
- chiara definizione di ruoli e responsabilità all'interno di ogni entità legale e Struttura Organizzativa;
- separazione organizzativa, supportata da procedure organizzative ed informatiche, finalizzata ad assicurare che nessun individuo all'interno della Società e del Gruppo abbia il completo controllo di un processo;
- definizione delle linee di riporto gerarchiche / funzionale e dei trattamenti retributivi in modo da prevenire o gestire efficacemente i conflitti di interesse reali o potenziali. Con riferimento alle retribuzioni, la politica del Gruppo è ispirata a criteri di equità. Con riferimento ai sistemi incentivanti, la politica Gruppo è ispirata a criteri volti ad evitare conflitti di interesse potenziali.
- completa formalizzazione e tracciabilità dei processi decisionali;
- sistema di controllo interno e gestione dei rischi che impone l'indipendenza delle funzioni di controllo.

8. PRESIDI PROCEDURALI PER LA PREVENZIONE, IDENTIFICAZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

La Società ed il Gruppo adottano una serie di sistemi, controlli, policy e procedure per gestire i conflitti di interesse, tra cui quelli sinteticamente richiamati nel seguito.

Policy, procedure, sistemi e controlli trasversali

8.1.1 Barriere allo scambio di informazioni

Le Società del Gruppo adottano, in relazione alle attività che potrebbero presentare rischi relativi al manifestarsi di conflitti di interesse, una serie di barriere fisiche ed organizzative (e.g. segregazione delle cartelle di rete, dell'accesso ai documenti e dell'eventuale infrastruttura tecnologica usata in azienda) in grado di garantire la separatezza di accesso alle informazioni inerenti alle singole Società e Strutture Organizzative.

8.1.2 Informazione e consenso del Cliente

In alcune circostanze, la Società può stabilire che gli accorgimenti da essa adottati al fine di prevenire e gestire i conflitti di interesse possono non essere sufficienti a tutelare l'interesse del cliente rispetto a un danno e che il cliente debba essere informato. In alternativa, la Società può decidere, in particolari circostanze, che un cliente debba essere portato a conoscenza della possibilità di un conflitto di interesse e degli accorgimenti che verranno messi in campo al fine di gestirlo. Ove consentito dalle norme e

opportuno, potrà essere data informazione al cliente interessato al fine di informarlo sugli accorgimenti e/o richiedere lo specifico consenso del cliente ad agire.

8.1.3 Escalation

La Società si è dotata di processi interni di escalation dei conflitti di interesse, laddove ciascuna struttura organizzativa è responsabile della definizione e della documentazione dei propri processi in relazione alla possibilità che insorgano conflitti di interesse. I processi di escalation sono necessari per consentire la tempestiva segnalazione del conflitto di interesse e che esso venga considerato al livello gerarchico opportuno e dagli stakeholder corretti, al fine di giungere alla soluzione più appropriata.

8.1.4 Segnalazione dei conflitti di interesse

Il Gruppo Cerved ha adottato una specifica “Procedura per l’utilizzo e la gestione del sistema di segnalazione delle violazioni”, che identifica gli opportuni canali per segnalare/denunciare i conflitti di interesse all’interno del Gruppo, qualora un soggetto aziendale ritenga che questo sia il canale più appropriato.

In particolare, la procedura illustra i principi posti a salvaguardia dei soggetti segnalanti, le modalità di invio delle segnalazioni, il relativo processo di gestione, nonché ogni possibile azione conseguente alle violazioni riscontrate.

Essa trova applicazione con riguardo alle segnalazioni che hanno ad oggetto violazioni che possano avere impatto sulle società del Gruppo Cerved e sull’attività dalle stesse esercitata e ricomprende pertanto, tra gli altri, la segnalazione di atti o fatti riguardanti tematiche di business integrity, quali appunto conflitti di interesse.

8.2. Policy, procedure, sistemi e controlli relativi a specifiche attività

8.2.1 Gestione delle attività dell’Esperto Indipendente

Con specifico riferimento alla gestione delle attività collegate al ruolo ricoperto da Cerved o da altra società del Gruppo quale Esperto Indipendente nelle valutazioni immobiliari, si applica il Decreto del Ministero dell’ Economia e delle Finanze n. 30 del 5 marzo 2015, così come successivamente modificato dalla Legge n. 145 del 30 dicembre 2018 (di seguito, il “Decreto”), il quale prevede, tra l’altro, che l’Esperto Indipendente si astenga dalla valutazione laddove versi in una situazione di conflitto di interessi, relativa ai beni da valutare, e provvede a darne tempestiva comunicazione al soggetto che ha conferito l’incarico per il tramite della Funzione Commerciale che ha in portafoglio il cliente.

Le situazioni nelle quali potrebbero manifestarsi rischi in relazione a potenziali conflitti di interesse tali da compromettere l’indipendenza degli Esperti sono: lo svolgimento da parte dell’Esperto, delle società controllate, dei soggetti collegati o che lo controllano o sono sottoposte a controllo comune e dei dipendenti degli Esperti stessi e delle società da essi controllate, ad essi collegate o che lo controllano o sono sottoposte a comune controllo, di attività e servizi quali:

- a) consulenza (advisory) non direttamente collegata alla valutazione degli immobili;
- b) amministrazione immobiliare (property management);
- c) manutenzione immobiliare ordinaria e straordinaria (facility management);
- d) progettazione, sviluppo e ristrutturazione immobiliare (project management);
- e) intermediazione immobiliare (agency)

nei confronti del soggetto che ha conferito l’incarico delle relative società controllate o controllanti, nonché delle società e dei gestori sottoposti a comune controllo.

Ove all’Esperto Indipendente siano attribuiti, presso il soggetto che ha conferito l’incarico (*i.e.* la stessa SGR o i fondi dalla stessa gestiti), altri incarichi rilevanti, questi sono preventivamente individuati e resi noti.

Nell'ipotesi di incarichi di cui alle lettere a), b), c) o d) di cui sopra o di altri incarichi rilevanti tali da minare la sua indipendenza e obiettività, all'Esperto è richiesto, per il tramite della Funzione Commerciale che ha in portafoglio il cliente, di darne comunicazione scritta al soggetto che ha conferito l'incarico e, ove se ne ravvisi la necessità, di rinunciare al mandato.

In ottica di trasparenza, l'Esperto Indipendente indica inoltre nel rapporto valutativo se le proprietà valutate siano già state oggetto di sue valutazioni nel passato, motivando eventuali scostamenti.

In ogni caso di conflitto di interessi, anche qualora la Società sia chiamata a ricoprire, a qualsivoglia titolo, un incarico per conto di un soggetto terzo avente per oggetto uno o più investimenti immobiliari in cui è investito il patrimonio del Fondo, percependo compensi dal soggetto terzo, la Società si impegna, per il tramite della Funzione Commerciale che ha in portafoglio il cliente, a dare tempestiva comunicazione scritta in tal senso al soggetto che ha conferito l'incarico.

Fermo quanto sopra, nel caso in cui la Società abbia effettuato nei precedenti 24 (ventiquattro) mesi un'analisi tecnico-finanziaria od espresso una qualunque valutazione su uno degli investimenti immobiliari del Fondo, dovrà darne tempestiva comunicazione scritta, per il tramite della Funzione Commerciale che ha in portafoglio il cliente, alla SGR, la quale deciderà, in base alle specifiche del singolo caso ed al fine di evitare ogni eventuale conflitto di interessi, se richiedere o meno la valutazione da parte della Società. A tali fini la SGR darà tempestiva comunicazione scritta alla Società di ogni acquisizione relativa agli Investimenti Immobiliari del Fondo.

Nella valutazione di un incarico la Società si impegna a collaborare fattivamente con il soggetto che conferisce l'incarico al fine di assicurare il rispetto dell'art. 16, comma 11, lett. c) del Decreto, con riferimento ai rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado, e del successivo comma 16 del Decreto, che disciplina l'incompatibilità ad assumere cariche sociali o a svolgere determinate attività presso il soggetto che ha conferito l'incarico.

8.2.2 Gestione delle attività di valutazione del merito creditizio di imprese non finanziarie (Cerved Rating Agency S.p.A.)

Il Gruppo Cerved svolge, per il tramite di una entità legale specializzata, *i.e.* Cerved Rating Agency S.p.A. (nel seguito anche "CRA"), l'attività di valutazione del merito creditizio di imprese non finanziarie di grandi, medie e piccole dimensioni, tipicamente non quotate in borsa.

Dal momento che l'assegnazione di un credit rating deve essere influenzata soltanto da fattori pertinenti alla valutazione del merito di credito, Cerved Rating Agency ha adottato una politica volta a salvaguardare l'obiettività, l'integrità e l'indipendenza di giudizio degli analisti e degli altri dipendenti che partecipano all'attività di rating.

Tale politica si concretizza in una serie di presidi organizzativi, procedurali e normativi atti a prevenire, eliminare o gestire i conflitti di interesse reali o potenziali.

In aggiunta, CRA ha istituito al proprio interno una funzione di *compliance*, indipendente e permanente, con il compito di vigilare, prevenire, eliminare o gestire i rischi di non conformità alle norme di legge, regolamentari e al Codice di Comportamento Cerved Rating Agency. Tale funzione, tra le diverse attività di pertinenza, supervisiona il processo periodico di ricognizione delle attività esercitate all'interno del Gruppo Cerved (mediante analisi del contenuto dei servizi prestati, delle politiche commerciali, del processo produttivo, delle modalità di fruizione dei servizi e tipologia di clientela, nonché della struttura proprietaria), finalizzato a prevenire, eliminare o gestire eventuali conflitti di interesse rispetto all'emissione dei rating del credito da parte di CRA.

Con particolare riferimento alle attività consulenziali, Cerved Group S.p.A. comunica alla Funzione di Compliance & Risk Management di CRA l'introduzione di nuovi servizi affinché possano essere implementati gli opportuni presidi di prevenzione, eliminazione e gestione dei conflitti di interesse.

Si rimanda al documento "Politica in materia di conflitti di interesse" emesso da Cerved Rating Agency S.p.A. per il dettaglio delle tipologie di conflitti identificati e delle connesse misure di salvaguardia.

8.2.3 Gestione delle attività relative al credito/entità legali riconducibili al Gruppo Cerved Credit Management Group (di seguito CCMG)

CCMG svolge, per il tramite di una serie di entità legali specializzate riconducibili a CCMG, l'ampio ventaglio di attività riconducibili alla gestione del credito.

In tale contesto, nei casi di coincidenza di obbligati in posizioni appartenenti a portafogli di Mandanti diverse sussiste il potenziale rischio di un conflitto di interesse nell'ambito della gestione operativa attuata da CCMG, in quanto potrebbero essere adottate strategie tali da favorire una Mandante rispetto alle altre, ovvero CCMG stessa, oppure potrebbero crearsi situazioni di mancata trasparenza nei confronti degli obbligati medesimi.

A presidio di tali rischi CCMG ha definito ed adottato, per le posizioni per le quali si configura un concreto rischio di conflitto di interesse, una specifica istruzione di lavoro finalizzata ad assicurare una gestione conforme alle indicazioni contenute nei contratti con le Mandanti ed al contempo trasparente ed equa nei confronti degli intestatari delle pratiche, identificando in modo oggettivo tutti i casi di potenziale conflitto di interessi e adottando tutte le misure necessarie.

In particolare, la rilevazione e segnalazione del potenziale conflitto di interessi avviene in via automatica nell'ambito del sistema informativo gestionale che supporta le attività, senza alcuna valutazione preventiva discrezionale da parte dei soggetti coinvolti nelle attività. In aggiunta, è prevista la messa a disposizione dei potenziali conflitti alle Mandanti, nonché lo svolgimento periodico di controlli di primo e secondo livello

Si rimanda all'istruzione di lavoro "Gestione Operativa Conflitto di Interessi" emessa da CCMG per il dettaglio delle misure di salvaguardia adottate.

8.2.4 Gestione delle attività di valutazione e gestione di posizioni creditizie (Cerved Master Services S.p.A.)

Il Gruppo Cerved, per il tramite di Cerved Master Service S.p.A. (di seguito anche "CMS"), svolge attività di *servicing* ex L. 130/99 nell'ambito del processo di cartolarizzazione dei crediti, offrendo svariate soluzioni di gestione, analisi e monitoraggio (in primis consulenza e strutturazione di operazioni di cartolarizzazione, Master Servicing, costituzione e Amministrazione di Società Veicolo – SPV e servizi di Calculation Agent).

In adempimento alle disposizioni di cui alla Circolare n. 288 Banca d'Italia "Disposizioni di vigilanza per gli intermediari finanziari", che richiama l'importanza per gli intermediari finanziari che prestano il servizio di *servicing* di dotarsi di una policy interna per la gestione dei conflitti di interesse, la Società ha adottato un documento interno che identifica aree / processi / attività che possono generare conflitti di interesse, prevede i presidi necessari a prevenirli o gestirli, e definisce relativi compiti e responsabilità nell'ambito dell'organizzazione aziendale .

In particolare, tale documento ha l'obiettivo di illustrare le linee guida che CMS ha adottato con riferimento ai conflitti di interesse che possono generarsi nella prestazione di taluni servizi da parte dei fornitori esterni o interni al Gruppo Cerved, secondo quanto richiesto dalla Circolare di Banca d'Italia n. 288 del 3 aprile 2015 e in coerenza con quanto previsto in materia dalla policy interna della Società sull'esternalizzazione di funzioni e attività.

La normativa di riferimento sopra richiamata prevede che nei contratti tra l'intermediario e il fornitore di Servizi ("Fornitore") siano espressamente disciplinati gli eventuali conflitti d'interesse e le opportune cautele per prevenirli. La Società, al fine di individuare tutte le fattispecie dalle quali può derivare una situazione di conflitto di interesse, in ottemperanza a quanto previsto dalla Circolare 288 ha provveduto a identificare i Servizi in outsourcing che siano suscettibili di generare un conflitto con gli interessi della Società.

Ai sensi della richiamata policy interna, il monitoraggio di tali possibili situazioni di conflitto d'interessi spetta al referente interno incarico in relazione alla singola funzione o attività esternalizzata, mentre l'analisi dei potenziali conflitti d'interesse viene effettuata dalla Funzione di Corporate Operations nella fase propedeutica al conferimento dell'incarico al fornitore; tale analisi è parte del processo di valutazione dei rischi che sott'intende al contratto di outsourcing.

Si rimanda alla Policy "Conflitti di interesse dei Fornitori" emessa da Cerved Master Services S.p.A. per il dettaglio delle misure di salvaguardia adottate.

8.2.5 Gestione delle attività connesse all'esternalizzazione di funzioni da parte di Banche e Gruppi bancari

Con riferimento a quanto previsto dalla Circolare Banca d'Italia n. 285 del 17 dicembre 2013 (disposizioni di vigilanza per le banche, con specifico riferimento al presidio dei conflitti di interesse) e successive modifiche e integrazioni, nonché con gli orientamenti espressi dalla European Banking Authority¹, il Gruppo, pur non qualificandosi direttamente in relazione a nessuna delle entità legali che lo compongono come intermediario bancario, si trova nella condizione di interagire con controparti bancarie che adottano, nell'esternalizzazione di attività e funzioni, un processo decisionale che include, tra gli altri aspetti, la valutazione dei rischi connessi a potenziali conflitti di interesse del fornitore di servizi.

Pertanto, in aggiunta a quanto previsto dalla presente Policy, le Società del Gruppo offrono piena trasparenza e collaborazione in relazione ai requirement contrattuali indicati dalle controparti per accertare l'esistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

8.2.6 Ulteriori conflitti legati all'attività aziendale delle Società del Gruppo (c.d. "Business Conflicts")

In aggiunta alle casistiche specifiche richiamate nei paragrafi precedenti, rilevano ai fini della presente Policy le ulteriori tipologie di conflitti di interessi che potrebbero nascere nell'ambito dell'operatività specifica delle singole entità del Gruppo.

Al riguardo, le Società del Gruppo sono tenute ad implementare processi e procedure che consentano di individuare preventivamente i conflitti d'interesse e definire le conseguenti misure organizzative per gestirli correttamente, avvalendosi del supporto delle competenti funzioni di controllo e di business, come rilevante.

8.2.7 Conflitti derivanti da interessi personali esterni all'ambito lavorativo

In aggiunta ai potenziali conflitti di interesse riconducibili all'operatività delle entità societarie, rilevano ai fini di una prevenzione completa e sistematica dei conflitti di interesse le situazioni riconducibili ad interessi personali esterni all'ambito lavorativo.

Tali casistiche fanno riferimento all'interesse di un soggetto aziendale in relazione a:

- accettazione di cariche societarie in società esterne al Gruppo (ivi comprese posizioni in Autorità di vigilanza, incarichi di governo o in organi di ordini/professionali, organizzazioni statali o della pubblica amministrazione, mercati regolamentati);
- detenzione di partecipazioni rilevanti;
- operazioni di business che coinvolgono il Gruppo, un suo cliente o un fornitore;
- incarichi professionali e manageriali esterni.

Le Società del Gruppo implementano processi e procedure per rendere consapevoli e sensibilizzare i soggetti aziendali circa la rilevanza di identificare e portare all'attenzione dell'entità legale di appartenenza tali casistiche e situazioni, nel rispetto della

¹ "Orientamenti in materia di esternalizzazione" – European Banking Authority (febbraio 2019)

disciplina giuslavoristica applicabile, richiedendo ulteriormente (laddove rilevante e applicabile) l'autorizzazione preventiva all'acquisizione o alla dismissione di interessi che possono generare un conflitto.

8.2.8 Atti di cortesia commerciale (omaggi, elargizioni in natura, forme di ospitalità)

Potrebbe sorgere un conflitto di interesse quando un soggetto aziendale riceve od offre un omaggio o evento di intrattenimento che costituisce un incentivo inopportuno verso un ulteriore soggetto aziendale, un soggetto esterno, un cliente o un fornitore ad agire in un certo modo.

In coerenza a quanto previsto dal Codice Etico del Gruppo atti di cortesia commerciale, quali omaggi, elargizioni in natura, forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio sono consentiti soltanto se permessi dalla normativa applicabile, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come volti ad ottenere vantaggi o favori impropri.

Si rimanda alle procedure di riferimento delle singole entità legali per ulteriori dettagli e per le modalità di gestione delle casistiche specifiche.

8.2.9 Fornitori, consulenti e provider esterni di beni, servizi e prestazioni professionali

Ulteriormente agli ambiti sopra identificati, potrebbe insorgere un conflitto di interesse nel corso dell'interazione tra le Società del Gruppo ed i fornitori / consulenti e provider esterni quando ad esempio un soggetto aziendale coinvolto nel processo di acquisizione di beni, servizi e prestazioni professionali abbia un rapporto stretto con una specifica controparte.

Al riguardo il Codice Etico del Gruppo prevede che la scelta dei fornitori e dei consulenti esterni sia ispirata a criteri di competenza, economicità, trasparenza e correttezza. I soggetti aziendali che operano nell'ambito degli approvvigionamenti hanno la precisa responsabilità di conformarsi ai principi della concorrenza leale nell'acquisto di prodotti e servizi, attenendosi alle procedure aziendali vigenti e selezionando i fornitori esclusivamente sulla base di normali considerazioni commerciali - come la qualità, il costo, la disponibilità, il servizio e la reputazione.

Ogni situazione che possa costituire o determinare, anche potenzialmente, un conflitto di interessi tra il soggetto aziendale coinvolto nel processo di procurement e le controparti esterne deve essere gestita secondo quanto previsto dal Codice Etico e dalla presente Policy. In ogni caso deve essere rispettato l'obbligo di segnalare tale situazione, astenendosi dalla specifica attività (di gestione dei fornitori, di preparazione ed assegnazione contratti, di gestione contratti post-assegnazione) e delegandola ad altra struttura aziendale.

Ugualmente, agli offerenti è inoltre richiesto di dichiarare il ricorso ad eventuali soggetti terzi che li assistano nello specifico procedimento e l'eventuale esistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che interessino il fornitore stesso ed il Gruppo Cerved. A seguito di tale dichiarazione e, comunque, nel caso in cui si riscontrasse una situazione di conflitto di interessi persistente e non risolvibile, la struttura aziendale responsabile dell'approvvigionamento valuta la situazione, consulta le strutture competenti ed assume i provvedimenti appropriati, in coerenza con quanto stabilito dal Codice Etico del Gruppo nonché dalle procedure e normative applicabili. Le medesime modalità operative si applicano anche nel caso in cui un conflitto di interessi si manifesti nel corso del processo di approvvigionamento o successivamente alla stipula del contratto.

Le Società del Gruppo dispongono di sistemi, controlli, policy e procedure con l'obiettivo di gestire le casistiche sopra richiamate, che prevedono tra l'altro lo svolgimento di due diligence sulle controparti e l'obbligo per i soggetti aziendali di segnalare le questioni che potrebbero dare origine a un conflitto di interesse.

In aggiunta a quanto sopra rilevano le casistiche di conflitto di interessi che potrebbero manifestarsi in relazione agli acquisti da soggetti qualificabili come “stazioni appaltanti” ai sensi del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 (Codice degli Appalti Pubblici).

In tale ambito il conflitto d'interesse viene identificato nel momento in cui il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

9. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DELLA POLICY

Il Gruppo Cerved promuove gli stessi principi sia al proprio interno, sia all'esterno, presso quei soggetti che operano per suo conto (come i fornitori o, in generale, i business partner). La Policy, infatti, è portata a conoscenza di tutti i suddetti soggetti e messa a disposizione sul sito web di ciascuna società del Gruppo. Sono informati sui contenuti della stessa individui, gruppi, organizzazioni e istituzioni con cui siano stabilite relazioni d'interesse per l'attività del Gruppo Cerved.

La presente Policy verrà valutata ai fini dell'aggiornamento almeno una volta l'anno alla luce delle evidenze emerse dalle attività di gestione e monitoraggio, di eventuali cambiamenti delle strategie o attività aziendali e dall'evoluzione delle tendenze e normative nazionali e internazionali in materia di prevenzione e gestione del conflitto di interessi.