



CONFLICTS OF INTEREST POLICY

This policy should be read in conjunction with the policy in the Internal Procedures Manual.

Introduction

The Company shall adopt, to the extent possible, the necessary measures in order to avoid any potential conflicts of interest or resolve any existing conflicts of interest between itself or persons associated with itself and its clients, or amongst its clients, and where this is not possible, to make provision in order for its clients to enjoy fair and proper treatment on the basis of objective and legal criteria.

The Compliance function of the Company is responsible for developing and continuously updating this Conflict of Interest Policy, which should include:

- a) a record of services or activities that may give rise to detrimental conflicts of interest and
- b) specific procedures to be followed and the controls in place to monitor and manage those conflicts.

Scope of this Policy

The purpose of the Conflict of Interest Policy of the Company is:

- to identify circumstances which constitute or may give rise to a conflict of interest entailing a material risk of damage to the interests of one or more clients;
- to specify procedures to be followed and measures to be adopted in order to manage such conflicts;
- to communicate this information to all those who are in the Company.

PROCEDURA SUL CONFLITTO DI INTERESSI

Questo documento integra la procedura del Manuale delle Procedure Aziendali.

Introduzione

La Società adotta, per quanto possibile, le misure necessarie per evitare qualsiasi potenziale conflitto d'interessi o risolvere eventuali conflitti d'interessi esistenti tra la Società e i clienti, o tra i suoi clienti, e laddove ciò non sia possibile, di garantire ai suoi clienti un trattamento equo e corretto sulla base di criteri oggettivi e legali.

La Funzione di Compliance della Società è responsabile per lo sviluppo e l'aggiornamento continuo della presente Procedura sul Conflitto di Interessi, che include:

- a) servizi o attività che possono dare origine a conflitti di interessi dannosi e
- b) specifiche procedure da seguire e controlli per monitorare e gestire tali conflitti.

Scopo della Procedura

Lo scopo della Procedura sul Conflitto di Interessi della Società è:

- individuare le circostanze che generano o potrebbero generare un conflitto di interessi che possa ledere gravemente gli interessi di uno o più clienti;
- definire le procedure da seguire e le misure da adottare per gestire tali conflitti;
- comunicare queste informazioni a tutti i dipendenti della Società.



• design arrangements to ensure that relevant persons, engaged in different business activities that may involve a conflict of interest, carry on those activities at a level of independence appropriate to the size and activities of the Company, and to the materiality of risk of damage to the interests of clients.

Identification of Conflicts of Interest

The Company shall take all reasonable steps to identify conflicts of interest between:

- The Company (including its managers, employees or any person directly or indirectly linked to them by control), and a client of the Company; or
- One client of the Company and another client.

With the purpose of identifying the types of conflict that arise in the course of providing a service and where there may be a material risk of damage to the interests of a client, the Company must take into account whether the Company, or a relevant person, or a person directly or indirectly linked by control to the Company:

- Is likely to make a financial gain, or avoid a financial loss, at the expense of the client;
- Has an interest in the outcome of a service provided to the client or of a transaction carried out on behalf of the client, which is distinct from the client's interest in that outcome;
- May have a financial or other incentive to favour the interest of another client, or group of clients, over the interests of the client;
- Carries on the same business as the client does;
- Receives or may receive from a person, other than the client, an inducement in relation to a service provided to the client, in the form of monies, goods or services other than the standard commission or fee for that service.

• sviluppare disposizioni organizzative a garantire che le persone rilevanti, impegnate in attività commerciali diverse che possono comportare un conflitto di interessi, svolgano tali attività a un livello di indipendenza appropriato alle dimensioni e alle attività della Società e alla materialità del rischio di danni degli interessi dei clienti.

Identificazione del Conflitto di Interessi

La Società adotta ogni idonea misura per identificare il conflitto di interessi tra:

- La Società (inclusi i dirigenti, i dipendenti o le persone direttamente o indirettamente correlate ad essa) e un cliente della Società; o
- Un cliente della Società e un altro cliente.

Allo scopo di identificare i tipi di conflitto che si presentano nel corso della fornitura di un servizio e laddove vi possa essere un rischio materiale di danno agli interessi di un cliente, la Società deve prendere in considerazione se la Società, o una persona rilevante, o una persona direttamente o indirettamente correlata alla Società:

- genera un utile finanziario o evita una perdita finanziaria a spese del cliente;
- ha un interesse nell'esito di un servizio fornito al cliente o di una transazione eseguita per conto del cliente che non coincide con l'interesse del cliente;
- è incentivato per ragioni finanziarie o di altra natura a favorire gli interessi di un altro cliente o gruppo di clienti, a discapito degli interessi del cliente;
- svolge la stessa attività del cliente;
- riceve o riceverà da una persona diversa dal cliente un incentivo per un servizio fornito al cliente, sotto forma di denaro, beni o servizi diversi dalla commissione o dal compenso standard per quel servizio.



Overall responsibility for conflicts of interest lies with the Board of Directors. However, the Compliance function is responsible for ensuring that Directors and the personnel are aware of the aspects of the Policy relevant to them. In the day-to-day administration of the conflicts of interest policy the Compliance function will work with line management to identify and eliminate such conflicts. The Conflicts of Interest Register (separate document) will be used to record both the conflicts arising and the arrangements for controlling/mitigating them.

The more serious conflicts will be reported to the Board of Directors for consideration.

Set out below are typical situations in which conflicts of interest may arise. The list is not exhaustive and employees should only use it as guidance to identify and report conflicts.

1. Remuneration Policy: a conflict of interest may arise regarding the Company's income from its funds under management. The Company will ensure that all investment holding valuations are conducted on an arms-length basis by a fund administrator of good reputation and in accordance with the relevant valuation policy.

2. Misuse of information: a conflict of interest may arise where non-public information acquired in the course of the Company's activities is disclosed on purpose or by mistake. A conflict may arise whether there is an exchange of information between relevant persons engaged in activities involving a risk of a conflict of interest that may harm the interests of one of more clients. The Company will ensure that all agreements regarding non-public information disclosures are comprehensively reviewed by the Company's Compliance function. The Compliance function will supervise the correct handling of material non-public information. The Company segregates duties and functions as appropriate to prevent possible conflicts of interest.

Il Consiglio di amministrazione è responsabile per il conflitto di interessi. Tuttavia, la Funzione di Compliance deve assicurare che i Dirigenti e il personale siano a conoscenza di questa procedura. Nell'amministrazione quotidiana della procedura relativa al conflitto di interessi, la funzione Compliance collaborerà con il line management per identificare ed eliminare tali conflitti. Nel Registro del Conflitto d'Interessi (documento separato) sono riportati sia i conflitti che si verificano sia le disposizioni per controllarli/attenuarli. I conflitti più gravi vengono segnalati al Consiglio di Amministrazione per essere valutati.

Di seguito sono elencate le situazioni tipiche in cui possono sorgere conflitti di interessi. L'elenco non è esaustivo e i dipendenti dovrebbero utilizzarlo solo come guida per identificare e segnalare i conflitti.

1. Procedura di Remunerazione: un conflitto di interessi può sorgere sugli introiti della Società derivanti dai fondi in gestione. La Società garantirà che tutti gli investimenti siano valutati a condizioni di mercato da un amministratore di fondi con buona reputazione e in conformità con la procedura di valutazione pertinente.

2. Uso improprio delle informazioni: un conflitto di interessi può sorgere quando informazioni riservate acquisite nel corso delle attività della Società sono divulgate per qualsiasi scopo o per errore. Può insorgere un conflitto se esiste uno scambio di informazioni tra persone rilevanti impegnate in attività che comportano un rischio di conflitto di interessi che potrebbe ledere gli interessi di uno o più clienti. La Società garantirà che tutti gli accordi relativi alle informazioni riservate siano esaminati in modo completo dalla Funzione di Compliance della Società. La Funzione di Compliance supervisionerà la corretta gestione di informazioni riservate. La Società separa i doveri e le funzioni in modo appropriato per prevenire possibili conflitti di interessi.



3. Inappropriate influence / inappropriate simultaneous or sequential involvement: a conflict of interest may arise whether any person may exercise inappropriate influence over the way in which a relevant person carries out separate investment or ancillary services or activities. A conflict of interest may arise whether the simultaneous or sequential involvement of a relevant person in separate investment or ancillary services or activities may impair the proper management of conflicts of interest. The Company has clear and defined roles and reporting lines to ensure an adequate degree of independence. The Company ensures proper supervision and control by the line managers, Compliance function and Board of Directors to prevent and limit any person from exercising inappropriate influence and to prevent and control any excessive involvement in separate activities. All relevant persons have a duty to report immediately to their line manager and to the Compliance function any attempt to exercise inappropriate influence.

4. Personal Transactions: a conflict of interest may arise where an employee uses information acquired in the course of the Company's activities for dealings in his or her personal account. The Company will ensure that its personnel abide by the personal account dealing rules set out in the Internal Procedures Manual. The Company provides regular reporting on personal account holdings in order to prevent possible conflicts of interest (see relevant section of Internal Procedures Manual and Personal Account Dealing Policy).

5. Personal Interest in Funds: the Company will ensure no conflict of interest arises with the Fund(s) ensuring no personal interest of any employee/member of the Company prevails and/or has any negative consequences on the other investors in the Fund(s).

3. Influenza indebita/coinvolgimento inappropriato simultaneo o sequenziale: un conflitto di interessi può sorgere nel caso in cui una persona influisce inappropriatamente sul modo in cui la persona rilevante svolge investimenti separati o servizi o attività accessori. Un conflitto di interessi può sorgere nel caso del coinvolgimento simultaneo o sequenziale di una persona impegnata negli investimenti, servizi o attività accessorie che possano compromettere la corretta gestione dei conflitti di interessi. La Società ha ruoli chiari e definiti e linee di reporting per garantire un livello adeguato di indipendenza. La Società assicura un'adeguata supervisione e controllo da parte dei responsabili, della Funzione di Compliance e del Consiglio di Amministrazione allo scopo di impedire e limitare l'esercizio da parte di qualsiasi persona di un'influenza indebita e di prevenire e controllare qualsiasi coinvolgimento eccessivo in attività singole. Tutte le persone rilevanti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente al proprio responsabile e alla Funzione di Compliance qualsiasi tentativo di esercitare un'influenza indebita.

4. Transazioni Personali: un conflitto di interessi può sorgere quando un dipendente utilizza le informazioni acquisite nel corso delle attività della Società per scopi personali. La Società farà in modo che il suo personale rispetti le regole di gestione del conto personale definite nel Manuale delle Procedure Interne. La Società prepara regolarmente le relazioni sui conti personali al fine di prevenire possibili conflitti di interessi (vedi la sezione pertinente del Manuale delle Procedure Interne e la Procedura di Negoziazione dei Conti Personali).

5. Interessi Personali per i Fondi: la Società garantirà che non sorgano conflitti di interessi in relazione al/ai Fondo/i e che l'interesse personale di qualsiasi dipendente/membro della Società prevalga e/o abbia conseguenze negative sugli interessi degli altri investitori del Fondo(i).



6. Inducements: a conflict may arise where personnel receive inducements in connection with their services to the Company that can improperly influence their decisions. The Company takes reasonable steps to ensure that neither it nor its employees offer or give, or solicit or accept, in the course of business, any inducements which may lead to conflicts. Due to the various relationships the Company may have with its clients and other entities, employees may not solicit gifts or gratuities nor give inducements, except in accordance with this Manual. The term "inducements" means gifts, entertainment and similar benefits which are offered to or given by employees. Gifts of an extraordinary or extravagant nature to an employee are to be declined or returned in order not to compromise the reputation of the employee or the firm. Gifts of nominal value or those that are customary in the industry, such as meals or entertainment may be appropriate. The Company prohibits any form of a loan by an employee to a client or by a client to an employee

7. Investment Research: a conflict may arise where analysts are not being objective and impartial when producing investment research. It is a fundamental responsibility of the Company to ensure that analysts producing research that is sent out to clients are free from the influence of conflicting business or personal interests in the production of research.

8. Dealing, managing and allocating trades: a conflict may arise when the Company aggregates orders for more than one client and there is need to allocate the executed trades to many different accounts. In such a case the Company will ensure that the allocation of trades to each portfolio is performed in a fair manner and independent of the specific portfolio manager. If needed the Company will put in place a transparent policy for order allocation, which will define the way that allocations are performed on a pro rata basis. The policy will ensure that all clients achieve same average executed price.

6. Incentivi: un conflitto di interessi può sorgere quando il personale riceve incentivi in relazione ai servizi della Società che possono influenzare impropriamente le loro decisioni. La Società adotta ogni misura ragionevole per garantire che né la Società stessa né i suoi dipendenti offrano o forniscano, sollecitino o accettino, nel corso della propria attività professionale, incentivi che possono far insorgere conflitti di interessi. A causa dei vari rapporti che la Società può avere con i propri clienti e altre società, i dipendenti non possono accettare regali o ricompense, né fornire incentivi, se non in conformità con questo Documento. Il termine 'incentivi' significa regali, intrattenimento e benefici simili offerti o accettati dai dipendenti. I regali di natura straordinaria o stravagante nei confronti di un dipendente devono essere rifiutati o restituiti al fine di non compromettere la reputazione del dipendente o della società. Regali di valore nominale o quelli consueti nel settore, come i buoni pasti o l'intrattenimento sono consentiti. La Società proibisce qualsiasi forma di prestito da un dipendente ad un cliente o da un cliente ad un dipendente.

7. Valutazione) sugli Investimenti: un conflitto di interessi può sorgere quando gli analisti non sono oggettivi e imparziali nelle valutazioni di investimento. È una responsabilità fondamentale della Società assicurare che le valutazioni degli analisti, che vengono inviate ai clienti, non siano influenzate dagli interessi personali o societari.

8. Negoziazione, gestione e allocazione delle operazioni: un conflitto di interessi può sorgere quando la Società aggrega gli ordini di più clienti e alloca in seguito le transazioni eseguite su più conti. In tal caso, la Società garantirà che l'allocazione delle operazioni a ciascun portafoglio sia effettuata in maniera equa e indipendente dal gestore di portafoglio. Se necessario, la Società metterà in atto una procedura trasparente per l'assegnazione degli ordini, che definirà il modo in cui le allocazioni sono eseguite su base proporzionale.



Procedures and Controls to Manage Conflicts of Interest

The Controls that are in place in order to manage conflicts are the following:

1. Governance:

a. The Company has rigorous governance rules. Key business decisions are taken by the Board of Directors. The Compliance function, working independently, reports directly to the Board of Directors;

b. The Company has set out specific rules governing employee conduct in the standard employment terms and conditions, including rules regarding dealings in personal accounts, with the purpose of eliminate any possible conflict of interest.

c. The Company has rigorous and clear reporting lines. An organisational chart is maintained by the Compliance function.

2. Conflict of Interest Register: As a mechanism for identifying, managing, monitoring and mitigating conflicts of interest, the Compliance function maintains a Conflicts of Interest Register. The Company keeps the register updated with the kinds of investment or ancillary service or investment activity carried out by or on behalf of the Company in which a conflict of interest entailing a material risk of damage to the interests of one or more clients has arisen or, in the case of an on-going service or activity, may arise. The register has also the purpose of identifying mitigating controls and responsibilities. All the persons involved in the activity of the Company must familiarise themselves with the contents of the Conflicts of Interest Register and with the terms of the Conflict of Interests Policy and apply them to their own activities within the Company.

Misure organizzative di gestione e controllo degli eventuali conflitti di interessi

Al fine di gestire i conflitti di interessi, sono stati adottati i seguenti controlli:

1. Governance:

a. La Società ha adottato un sistema di governance rigoroso. Le decisioni più importanti della Società vengono prese dal Consiglio di Amministrazione. La Funzione di Compliance opera in regime di indipendenza e riferisce tutto direttamente al Consiglio di Amministrazione;

b. La Società ha stabilito regole specifiche che disciplinano la condotta dei dipendenti nei termini e condizioni di lavoro standard, comprese le norme relative alle negoziazioni nei conti personali, al fine di eliminare qualsiasi possibile conflitto di interessi.

c. La Società ha regole di reporting rigorose e chiare. Un organigramma è gestito dalla Funzione di Compliance.

2. Registro del Conflitto di Interessi: la Funzione di Compliance mantiene un registro dei conflitti di interessi che rappresenta un meccanismo per l'identificazione, la gestione, il monitoraggio e la mitigazione dei conflitti di interessi. La Società tiene aggiornato il registro con i tipi di investimento, servizi accessori o attività di investimento effettuati da o per conto della Società che hanno fatto sorgere un conflitto di interessi e hanno leso gli interessi di uno o più clienti o possono far sorgere, nel caso di un servizio o di un'attività in corso. Il registro ha anche lo scopo di identificare i controlli e le responsabilità attenuanti. Tutte le persone coinvolte nell'attività della Società devono essere a conoscenza dei contenuti del Registro del Conflitto di Interesse e con i termini della Procedura sul Conflitto di Interessi e applicarli alle proprie attività all'interno della Società.



3. Segregation of functions: Duties and functions are segregated as appropriate to avoid conflicts of interests and meet the relevant legislation requiring segregation of functions. These duties are set out by the individual job descriptions and procedure manuals. The line managers will ensure these duties remain segregated as advised by the Compliance function.

4. Remuneration Policy: The level of remuneration of the personnel in the Company is fixed with elements of variable dependent on company's actual performance so Company and employee interests are aligned with those of the Company's clients. Risk management and control procedures are in place to avoid that too much risk may be taken with a client's portfolio in order to increase employees' personal gains.

5. Disclosure of Personal Conflicts: All employees and Directors are required to disclose any possible conflict of interest. Employees are obliged to disclose any conflicts of interest to their line manager who in turn must inform the Compliance function. Directors will disclose any conflicts directly to the Compliance function. The Compliance function will record any conflict of interest in the appropriate register and will inform the Board of Directors of any action taken.

6. Disclosure to Clients: If the Company's arrangements to manage a conflict of interest are judged not sufficient to prevent, with reasonable confidence, the risk of damage to a client's interests, the Company shall inform the client of the type and source of the conflict in a durable medium and in sufficient detail to enable the client to make an informed decision with respect to the investment or ancillary service in the context of which the conflict of interest arises.

3. Segregazione delle funzioni: i doveri e le funzioni sono separati in modo appropriato per evitare conflitti di interessi e rispettare la legislazione pertinente che richiede la separazione delle funzioni. Queste funzioni sono definite dalle descrizioni dei singoli lavori e dai manuali delle procedure. I manager garantiranno che tali funzioni rimangano separate come consigliato dalla Funzione di Compliance.

4. Procedura sulla remunerazione: il livello di remunerazione del personale della Società è variabile in base alla performance effettiva della Società, pertanto gli interessi della Società e dei dipendenti sono allineati con quelli dei clienti della Società. Le procedure di gestione e controllo dei rischi sono attuate in modo da evitare che il portafoglio di un cliente abbia un rischio eccessivo al fine di aumentare i guadagni personali dei dipendenti.

5. Divulgazione dei Conflitti Personali: tutti i dipendenti e gli Amministratori sono tenuti a comunicare qualsiasi possibile conflitto di interessi. I dipendenti sono tenuti a comunicare eventuali conflitti di interessi al proprio superiore diretto che a sua volta deve informare la Funzione di Compliance. Gli amministratori comunicano eventuali conflitti direttamente alla Funzione di Compliance. La Funzione di Compliance registrerà tutti i conflitti di interessi nel registro appropriato e informerà il Consiglio di Amministrazione di ogni azione intrapresa.

6. Divulgazione ai Clienti: se le disposizioni della Società per gestire un conflitto di interessi non sono sufficienti a prevenire, con ragionevole riservatezza, il rischio di danni agli interessi del cliente, la Società informerà il cliente della natura e della fonte del conflitto utilizzando un supporto durevole e fornirà sufficienti dettagli per consentire al cliente di prendere una decisione informata in merito all'investimento o al servizio ausiliario nel contesto del quale sorge il conflitto di interessi.



Other systems and controls in place to identify, limit and mitigate possible conflicts of interests include:

1. Constant review and update of procedures and controls: Systems and controls are documented in this Internal Procedures Manual. To ensure all procedures are up to date and fit for purpose they will be reviewed at least once a year by a reviewer appointed by the Board of Directors and the Manual amended accordingly.

2. Recruitment and Training: When recruiting individuals, the Compliance office will assess their fitness and suitability as well as technical and managerial ability. Suitable background checks will be performed and references requested. The Compliance function will ensure that appropriate training relevant to conflicts of interests is planned and given to all its members.

3. Internal Audit and Periodic Reviews: The Compliance function, by delegation if needed to the Internal Audit Department/Internal Auditor, oversees and executes a suitable audit programme at least once a year to verify that systems and controls are being applied. The Compliance function will verify compliance with the Policy on a monthly basis and report the findings formally to the Board of Directors.

4. Confidentiality: The content of this Manual is strictly confidential. No portion of it can be copied, reproduced or shown to any person who is not a Director or an employee of the Company, a representative of a relevant legal or regulatory authority or a relevant professional advisor.

Altri sistemi e controlli in atto per identificare, limitare e risolvere possibili conflitti di interessi includono:

1. Revisione e aggiornamento costanti delle procedure e dei controlli: i sistemi e i controlli sono documentati in questo Manuale di Procedure Interne. Per garantire che tutte le procedure siano aggiornate e adeguate allo scopo, esse saranno riviste almeno una volta l'anno da un revisore nominato dal Consiglio di Amministrazione e il Manuale modificato di conseguenza.

2. Reclutamento e Formazione: quando si fa recruiting, la Funzione di Compliance valuterà l'idoneità, nonché le capacità tecniche e manageriali del personale. Sarà controllata l'esperienza precedente e saranno richieste le referenze. La Funzione di Compliance garantisce che sarà pianificata e fornita a tutti i suoi membri una formazione appropriata relativa ai conflitti di interessi.

3. Revisione Interna e Revisioni Periodiche: la Funzione di Compliance, se necessario con delega alla funzione di Audit Interno/Auditor Interno, supervisiona ed esegue un audit adeguato almeno una volta all'anno per verificare che i sistemi e i controlli siano applicati. La funzione di Compliance verificherà la conformità con la Procedura su base mensile e riferirà i risultati al Consiglio di Amministrazione.

4. Riservatezza: il contenuto di questo manuale è strettamente confidenziale. Nessuna parte del Manuale può essere copiata, riprodotta o resa visibile a qualsiasi persona che non sia un Amministratore o un dipendente della Società, un rappresentante di un'autorità legale o di regolamentazione rilevante o un consulente professionale pertinente.



**Conflicts of Interest Reporting
Procedure**

The following procedure should be followed when a conflict of interest situation arises.

- An employee involved in a situation or comes to its attention a situation where there is, may be, or be perceived to be a conflict of interest shall disclose the situation giving rise to the conflict of interest, or perceived conflict, immediately and in writing using the Conflict of Interest Register to his or her immediate supervisor.
- Where such a situation is disclosed by an employee, his/her immediate supervisor shall forward the disclosures to the Compliance Officer. The information disclosed should be treated as confidential.
- Following receipt of the disclosure and in consultation with the employee, the Compliance officer shall enquire into the situation disclosed and advise the employee of what action, if any, is to be taken.
- Where the situation disclosed reveals a conflict of interest, or is likely to be perceived as involving a conflict of interest, the Compliance Officer shall, if considered necessary, ensure that the employee's involvement in the situation or activity is withdrawn immediately, and shall establish parallel or alternative arrangements specifically for the purpose of the activity.
- Where the withdrawal of the employee's involvement in the situation or activity is not reasonably practicable, or appropriate, then the Compliance officer shall, following consultation with the employee, ensure that the existence of any conflict of interest is clearly and formally communicated in writing to all those involved in the activity.

**Procedura di segnalazione dei
conflitti di interessi**

La seguente procedura dovrebbe essere seguita quando sorge una situazione di conflitto di interessi.

- Un dipendente coinvolto in una situazione o se viene a conoscenza di una situazione in cui è sorto o potrebbe sorgere un conflitto di interessi, deve riferire tale situazione immediatamente per iscritto utilizzando il Registro del Conflitto di Interessi al proprio diretto superiore.
- Laddove tale situazione sia rivelata da un dipendente, il suo diretto supervisore deve trasmettere le informazioni alla Funzione di Compliance. Le informazioni divulgate dovrebbero essere trattate come riservate.
- A seguito della ricezione della divulgazione e in consultazione con il dipendente, il responsabile Compliance deve informarsi sulla situazione descritta e consigliare il dipendente quale azione, nel caso, deve essere intrapresa.
- Quando la situazione in questione rivela un conflitto di interessi o un possibile conflitto di interessi, il Responsabile Compliance, se ritenuto necessario, assicura che il coinvolgimento del dipendente nella situazione o attività sia disimpegnato immediatamente e stabilisce disposizioni parallele o alternative specificamente per lo scopo di tale attività.
- Laddove il disimpegno del coinvolgimento del dipendente nella situazione o nell'attività non sia ragionevolmente praticabile o appropriato, il Responsabile Compliance, previa consultazione con il dipendente, assicura che l'esistenza di qualsiasi conflitto di interessi sia chiaramente e formalmente comunicata per iscritto a tutti coloro che sono coinvolti nell'attività.



• The administrative action referred above shall only be taken in exceptional circumstances where the withdrawal of the employee from the activity would severely disrupt the operational requirements of the Company, or adversely affect Company's interests. Such action shall not be taken where continuation of the employee's involvement in the situation or activity would be in breach of any statutory or other duty.

• Confidentiality is to be maintained at all times by the persons involved in the above procedures.

• Nothing in these procedures shall preclude either the employee who has disclosed the conflict of interest, or the Compliance officer to whom the disclosure was made, from seeking advice from an alternative company's officer or outsider, such as legal advisor.

• Where there is any doubt regarding identifying mitigating controls application of this Procedure to a situation giving rise to a conflict of interest, or to the appropriate course of action to be taken, employees are to raise the matter immediately with their immediate supervisor or other senior officer of the Company and if still think that the matter has not been resolved they can raise the matter to the board of directors.

• If the conflict of interest situation arises between clients then the above procedure should be followed and the clients should be informed in writing about the situation.

Conclusion

The Company is committed to act honestly, fairly and professionally and in the best interests of its clients and when providing investment or other ancillary services to comply, in particular, with the principles set out in Law 87(I)/2017, the Investment Services and Activities and Regulated Markets Law of 2017; and in accordance with Directive 2014/64/EU the Markets in Financial Instruments Directive ("MiFID II Directive") and (EU) 600/2017 the Markets

• L'azione amministrativa sopra citata sarà presa solo in circostanze eccezionali in cui il disimpegno del dipendente dall'attività interromperebbe gravemente i requisiti operativi della Società, o influenzerà negativamente gli interessi della Società. Tale azione non deve essere intrapresa se il coinvolgimento del dipendente nella situazione o attività sarebbe in violazione di qualsiasi obbligo legale o di altro genere.

• Le persone coinvolte devono mantenere la riservatezza in ogni momento nelle procedure di cui sopra.

• Nulla in queste procedure deve impedire al dipendente che ha divulgato il conflitto di interessi o al responsabile Compliance a cui è stata fatta la divulgazione di chiedere consiglio ad una società alternativa, ad esempio un consulente legale.

• In caso di dubbi sull'applicazione della presente Procedura a una situazione che possa dar luogo a un conflitto di interessi, o all'azione appropriata da intraprendere, i dipendenti devono consultare immediatamente la questione con il loro diretto superiore o altro alto funzionario della Società e se ritiene ancora che le questioni non siano state risolte, può riferire la questione al consiglio di amministrazione.

• Se tra i clienti sorge la situazione di conflitto di interessi, è necessario seguire la procedura sopra descritta e informare i clienti per iscritto sulla situazione.

Conclusion

La Società si impegna ad agire in modo onesto, equo e professionale e nel migliore interesse dei propri clienti nel fornire servizi di investimento o altri servizi ausiliari per conformarsi, in particolare, ai principi stabiliti nella Legge 87(I)/2017, i Servizi di investimento e attività e legge sui mercati regolamentati del 2017; e in conformità con la Direttiva 2014/64/UE, la Direttiva sui mercati degli strumenti finanziari ("Direttiva MiFID II") e (UE) 600/2017, il Regolamento sui Mercati degli Strumenti Finanziari



NUMISMA

in Financial Instruments Regulation (“MiFIR Regulation”).

It is the responsibility of all the persons within the Company to follow this policy and to report conflicts of interest through the appropriate channels to the Compliance function. Failure to adhere to this policy can be taken to be a breach of an employee’s contract.

(“Regolamento MiFIR”).

È responsabilità di tutte le persone all'interno della Società seguire questa procedura e segnalare i conflitti di interessi attraverso i canali appropriati alla Funzione di Compliance. Il mancato rispetto di questa procedura può essere considerato come una violazione del contratto di un dipendente.