

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO		
QUAESTIO CAPITAL SGR S.P.A.		INTERNAL CODE: A.01.03
ISSUER UNIT/DEPARTMENT: AREA LEGAL	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	DATE: 18/12/2017
		APPROVED BY: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE ON 18/12/2017
INVOLVED UNITS/ DEPARTMENTS: TUTTI GLI ORGANI/ LE AREE/ UNITA'/ FUNZIONI DELLA SGR		REPLACES VERSION DATED: 39.01 DEL 28/07/2016

Versione	Modifiche alla versione precedente
A.01.03	Cambio codifica da 39.02 a A.01.03, modifiche di layout

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

INDICE

1. Premesse .....	4
2. Definizioni .....	5
3. Principi ispiratori e destinatari del presente codice .....	6
4. Efficacia del Codice .....	6
5. Valenza del Codice nei confronti di terzi.....	7
6. Segnalazione di Violazioni .....	7
7. Disposizioni Generali .....	7
Articolo 7.1 - Ambito di applicazione e Destinatari.....	7
Articolo 7.2 – Comunicazione .....	7
8. Valori etici e principi generali di comportamento.....	8
Articolo 8.1 - Etica nella gestione degli affari .....	8
Articolo 8.2 - Responsabilità .....	8
Articolo 8.3 - Correttezza ed imparzialità.....	8
Articolo 8.4 - Conflitto di interessi.....	9
Articolo 8.5 - Organi Sociali e Alta Direzione.....	9
Articolo 8.6 - Rispetto della legge.....	9
Articolo 8.7 - Tutela della qualità, dell’efficienza dell’organizzazione e della reputazione della SGR .....	10
Articolo 8.8- Rispetto, onestà e integrità .....	10
Articolo 8.9 - Correttezza .....	10
Articolo 8.10 - Cooperazione e collaborazione .....	10
Articolo 8.11 - Efficacia.....	11
Articolo 8.12 - Responsabilità, controllo e crescita professionale delle persone .....	11
Articolo 8.13 - Molestie sul luogo di lavoro .....	12
Articolo 8.14 - Fumo.....	12
Articolo 8.15 - Tutela ambientale .....	12
Articolo 8.16 - Tutela del patrimonio aziendale.....	12
Articolo 8.17 - Tutela dei luoghi di lavoro .....	13
9. Ambiti di applicazione .....	13
Articolo 9.1 - Attività collaterali .....	13
Articolo 9.2 - Conferimento di incarichi .....	13
Articolo 9.3 - Divieto di ricevere utilità da terzi.....	13
Articolo 9.4 - Gestione delle informazioni.....	14
Articolo 9.5 - Risorse Umane .....	17
Articolo 9.6 - Selezione e assunzione del personale .....	18
Articolo 9.7 - Valutazione del personale .....	18
Articolo 9.8 - Doveri del personale .....	18

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

Articolo 9.9 - Rapporti con gli investitori .....	19
Articolo 9.10 - Rapporti con i fornitori .....	20
Articolo 9.11 - Conferimento di incarichi professionali .....	20
Articolo 9.12 - Rapporti con le Istituzioni.....	20
Articolo 9.13 - Controllo e trasparenza contabile .....	21
Articolo 9.14 - Influenza sull'Assemblea dei Soci .....	23
Articolo 9.15 - Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali.....	23
Articolo 9.16 - Rispetto del Modello Organizzativo 231 .....	23
Articolo 9.17- Sicurezza e salute.....	23
Articolo 9.18 - Sostenibilità ambientale.....	24
10. Beni aziendali .....	24
11. Locali aziendali .....	29
12. Organi e meccanismi di controllo.....	30
Articolo 12.1 - Rapporti con gli Organi di Controllo della Società.....	30
Articolo 12.2 - Modello Organizzativo 231.....	30
Articolo 12.3 - Controlli interni ed esterni.....	31
Articolo 12.4 - Sanzioni .....	31
13. Disposizioni Finali .....	32
Articolo 13.1 - Inderogabilità del Codice.....	32
Articolo 13.2 - Modifiche e integrazioni .....	32
14. Disposizioni generali .....	33
Articolo 14.1 - Norme generali.....	33
Articolo 14.2 - Interpretazione del Codice .....	33

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

## 1. Premesse

La Società (di seguito anche “Quaestio” o la “SGR”) è consapevole che, al fine di raggiungere i propri obiettivi, è opportuno attribuire sempre più valore, oltre che al risultato economico, ad aspetti come la correttezza, l’affidabilità, la qualità, l’indipendenza e, più in generale, la reputazione della SGR in termini di responsabilità etica e sociale.

Per instaurare e mantenere un rapporto di fiducia con le istituzioni pubbliche, i partner, gli investitori, i collaboratori e i fornitori, la SGR si impegna al costante rispetto delle leggi e ad adottare un complesso di principi etici generali e specifici idonei a orientare le condotte e le scelte individuali e collettive per il miglior perseguimento degli interessi coinvolti.

L’adozione del Codice (come di seguito definito) è finalizzata a definire i valori aziendali, l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano in o per la Società, nonché i conseguenti comportamenti.

Il Codice esprime i principi di “deontologia aziendale” che la Società riconosce come propri; alla loro osservanza si richiamano tutti gli Esponenti Aziendali (Amministratori, Sindaci, Direttori, Dirigenti), i Dipendenti e i Collaboratori esterni.

Al Codice vengono attribuite le seguenti funzioni:

- a) legittimazione (il Codice esplicita i doveri e le responsabilità della SGR verso Dipendenti e Collaboratori);
- b) cognizione (il Codice contribuisce a individuare i comportamenti non etici e le condotte da tenere);
- c) incentivazione del management e del personale attraverso lo sviluppo di una coscienza etica e il rafforzamento della reputazione della SGR.

Le norme del Codice costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti dell’art. 2104 del Codice Civile “Diligenza del prestatore di lavoro”; la loro osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità, la reputazione e l’immagine della Società, nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento della stessa nell’eventuale realizzazione di condotte illegittime da parte dei propri Dipendenti ed Esponenti Aziendali.

Col Codice, il Consiglio di Amministrazione ha inteso definire l’insieme di valori che la Società accetta e condivide, nonché l’insieme di responsabilità che la Società si assume verso l’interno e verso l’esterno per garantire che tutte le proprie attività siano svolte nell’osservanza della legge, con onestà, integrità e buona fede, nel rispetto dei diritti dei terzi, dipendenti, soci, partner commerciali e finanziari e, in genere, di chiunque sia coinvolto nella sua attività.

Ai principi e alle regole del Codice e al rispetto del Modello Organizzativo 231, devono ispirarsi, nello svolgimento delle proprie mansioni e responsabilità, tutti coloro che prestano la propria opera in o per la Società, senza distinzioni ed eccezioni.

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi o con le norme etiche di seguito esposte, nonché con le policy e procedure che disciplinano tutte le attività aziendali.

Gli Esponenti Aziendali, i Dipendenti e i Collaboratori esterni, oltre ad adempiere ai doveri di lealtà, correttezza ed esecuzione degli incarichi loro assegnati secondo buona fede, sono tenuti a osservare le norme di legge, le procedure aziendali e attenersi ai precetti del Codice, astenendosi dallo svolgere qualsivoglia azione in spregio degli stessi.

La SGR valuta sotto il profilo disciplinare i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice, applicando, nell'esercizio del proprio potere di imprenditore, le sanzioni pro tempore applicabili.

Il Codice contiene, in linea generale:

- i valori etici di riferimento della Società;
- le regole per individuare i destinatari, gli obblighi della Società e del suo personale, il valore contrattuale del Codice, anche nei confronti di terzi;
- gli ambiti di applicazione delle linee guida, i principi che, oltre all'osservanza delle leggi, orientano e disciplinano i comportamenti di tutto il personale della SGR, con particolare riguardo a quanti hanno responsabilità direttive e agli organi sociali con funzioni di amministrazione o controllo;
- i meccanismi predisposti e gli organi preposti ad attuare e monitorare il rispetto e la conformità al Codice e garantirne il costante aggiornamento;
- le regole organizzative per diffondere la cultura etica del Codice all'interno della SGR;
- le modalità delle periodiche revisioni.

## 2. Definizioni

Nel Codice, nel Modello Organizzativo 231, nel Documento Programmatico sulla Sicurezza, in tutte le policy e procedure interne le seguenti espressioni avranno il significato di seguito indicato:

**"Codice"**: il presente codice etico e di comportamento ed eventuali appendici;

**"Collaboratori"**: i soggetti con un contratto di collaborazione con Quaestio consistente in una prestazione di opera, anche non coordinata e continuativa, non a carattere subordinato;

**"Destinatari"**: Esponenti, Responsabili, Dipendenti e Collaboratori;

**"Dipendenti"**: le persone con un contratto di lavoro subordinato, di tirocinio o di apprendistato con la SGR;

**"Esponenti"**: i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché ogni persona in posizione apicale, per tale intendendosi chi rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di Quaestio e sia dotato di autonomia finanziaria o funzionale;

**"Ognuno" o "Chiunque" o "Nessuno"**: l'insieme dell'organico aziendale interno e esterno, ivi inclusi Esponenti, Responsabili, Dipendenti e Collaboratori con riferimento alla responsabilità del

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

singolo;

**“Modello Organizzativo 231”**: il modello organizzativo sulla responsabilità amministrativa da reato adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, come anche meglio specificato nell’art. 12.2;

**“Organismo di Vigilanza 231”**: l’Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche “OdV”) dotato di autonomi poteri d’iniziativa e controllo;

**“Regolamenti Interni”**: i regolamenti interni emanati dalla Società, tra cui le policy e le procedure, comunicati ai Destinatari anche attraverso pubblicazione e alle cui disposizioni i Destinatari devono adeguarsi;

**“Responsabile”**: ciascun dirigente, quadro direttivo o responsabile senior di una o più unità o funzioni, in conformità all’organigramma pro tempore vigente; e

**“Violazioni”**: qualunque violazione delle disposizioni del Codice.

### 3. Principi ispiratori e destinatari del presente codice

La SGR segue i principi di autonomia, responsabilità ed è consapevole che la qualità del proprio operato dipende da importanti fattori, fondamentali e ispiratori del Codice, del Modello Organizzativo 231 e dei documenti integrativi.

Tali principi fondamentali sono:

- **Integrità**: le azioni dei Destinatari devono essere improntate all’integrità e all’etica in ogni momento, affinché sia meritata la fiducia e il rispetto dei clienti, degli enti e delle istituzioni;
- **Professionalità**: la qualità dei progetti, dei servizi offerti e delle soluzioni dipendono dalla qualità delle persone. L’impegno di Quaestio è rivolto a dimostrare l’eccellenza in tutti i settori, fornendo prova di imparziale giudizio, professionalità, rigore, autodisciplina, coerenza e spirito di gruppo. La SGR è impegnata nella valorizzazione del capitale umano e incentra le proprie attività sulla persona, valorizzandola e individuando gli strumenti per lo sviluppo delle potenzialità

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231 rappresenta e rafforza alcuni principi esposti nel Codice, sottolineando che nessun comportamento deve essere attuato in violazione delle norme, agendo con lo specifico scopo di trarne un vantaggio.

L’Organismo di Vigilanza 231 promuove l’applicazione del Codice, del Modello e delle previste misure di sicurezza e vigila affinché ne sia garantita l’applicazione e il rispetto.

### 4. Efficacia del Codice

La violazione del Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento alla SGR dei danni derivanti da tale violazione, in conformità alla normativa vigente e ai contratti collettivi applicabili.

Il principio è applicato a tutti i rapporti con i Destinatari.

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

Si consulti in proposito il successivo articolo 12.4.

## 5. Valenza del Codice nei confronti di terzi

I Destinatari informano i terzi degli obblighi imposti dal Codice e ne verificano il rispetto.

Si consulti in proposito il successivo articolo 12.4.

## 6. Segnalazione di Violazioni

I Destinatari che vengano a conoscenza di Violazioni, anche potenziali, sono tenuti a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza 231.

Le segnalazioni di Violazione devono contenere informazioni sufficienti a identificare i termini della Violazione stessa e a consentire di effettuare un'indagine appropriata da parte degli organi responsabili.

Per garantire la possibilità di effettuare segnalazioni di Violazioni senza condizionamenti, Quaestio ha predisposto un indirizzo e-mail dedicato: [odv231@quaestiocapital.com](mailto:odv231@quaestiocapital.com).

Lo stesso OdV ne garantirà l'anonimato nei confronti di chiunque, con esclusione di chi ne abbia diritto.

Nessuno sarà soggetto a ripercussioni da parte della SGR o di altri Destinatari in caso di segnalazioni di Violazioni; la SGR potrà tuttavia sottoporre a procedimento disciplinare quei Destinatari che abbiano effettuato la segnalazione non in buona fede.

Nessuno potrà minacciare o porre in atto comportamenti volti a scoraggiare, punire o reprimere segnalazioni di Violazioni.

## 7. Disposizioni Generali

### *Articolo 7.1 - Ambito di applicazione e Destinatari*

Il Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

La Società si riserva di modificarlo in qualunque momento, nel rispetto della normativa vigente.

Il Codice rappresenta, anche per un osservatore esterno, come la Società intende valorizzare i propri principi etici e le regole interne che devono essere rispettate e attuate per poter adempiere all'indirizzo etico dato.

Il Codice è vincolante per tutti i Destinatari.

I Destinatari, nel rispetto della normativa vigente, sono tenuti ad adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni fissati nel Codice.

### *Articolo 7.2 – Comunicazione*

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari. L'Unità Personale della SGR, espletata

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

dall'Area Amministrazione, adotta le misure opportune per la massima diffusione del Codice, nonché programmi per la formazione del personale finalizzati alla migliore conoscenza del Codice presso la SGR.

Il Codice viene pubblicato sull'intranet aziendale o inviato via email a chi non avesse accesso alla rete interna e, così come avviene per altri documenti fondamentali; tutti i Destinatari sono tenuti a firmare apposito documento ove sono richiamate le norme principali del Codice, per impegno e piena accettazione dei contenuti.

La Società nell'ambito di corsi di formazione e in ogni occasione ritenuta opportuna, illustra i principi del Codice e fornisce interpretazioni e chiarimenti.

Ogni nuova versione del Codice sarà comunicata a tutti i Destinatari.

## 8. Valori etici e principi generali di comportamento

### *Articolo 8.1 - Etica nella gestione degli affari*

La Società nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima sotto l'aspetto sia formale che sostanziale, debitamente autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile.

Ciascun Destinatario deve comportarsi in modo corretto, provvedendo con fermezza a respingere e non effettuare promesse e/o dazioni indebite di denaro o altri benefici in qualunque forma e modo.

### *Articolo 8.2 - Responsabilità*

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione e assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, nonché delle procedure e delle competenze stabilite dalla Società.

È compito dei responsabili delle singole unità della Società far comprendere ai loro sottoposti, colleghi e Collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice e indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza e attuazione.

### *Articolo 8.3 - Correttezza ed imparzialità*

Tutte le azioni, le operazioni compiute e i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della propria funzione o incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà e al reciproco rispetto.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature (salvo che se dati in uso promiscuo) di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione



I Destinatari rispettano con diligenza le leggi vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera, il Codice e i Regolamenti Interni.

I Dipendenti devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società.

La Società, con qualunque soggetto si trovi a operare, evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, stato di salute, nazionalità, opinioni politiche e fede religiosa o qualunque altra ragione.

#### *Articolo 8.4 - Conflitto di interessi*

La Società esige il più rigoroso rispetto di leggi e regolamenti in materia di gestione del conflitto di interessi.

La SGR si è dotata di un'apposita *policy*, approvata dal consiglio di amministrazione e aggiornata periodicamente, nella quale sono identificati i conflitti di interesse e le modalità che la SGR adotta per la gestione degli stessi.

La violazione delle disposizioni della *policy* sui conflitti di interesse sarà considerata come una Violazione ai sensi del presente Codice.

#### *Articolo 8.5 - Organi Sociali e Alta Direzione*

Compete agli organi sociali e all'alta direzione della Società dare concretezza ai valori contenuti nel Codice, conformando la propria attività a principi di onestà, correttezza, integrità e facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno.

In particolare, il consiglio di amministrazione si ispira, anche nella determinazione degli obiettivi di impresa, al rispetto dei principi etici riportati nel Codice, alla tutela degli interessi degli azionisti, dei clienti e della collettività, e alla salvaguardia della reputazione della Società e dei principi di legalità formale e sostanziale.

Ogni amministratore deve rendere noto al consiglio di amministrazione, nonché al Collegio Sindacale qualunque interesse per conto proprio o di terzi abbia in una determinata operazione della Società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione deve essere precisa e puntuale e dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso. E' responsabilità personale di ogni amministratore astenersi dalle decisioni nelle quali abbia un conflitto d'interessi.

#### *Articolo 8.6 - Rispetto della legge*

Il rispetto della legge è un principio fondamentale per la Società. Ognuno, nell'ambito delle proprie funzioni, è tenuto a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui opera e deve astenersi dal commettere violazioni di legge, soprattutto (ma non solo) nei casi in cui tali violazioni siano soggette a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative.

I Destinatari che siano soggetti a rapporto di subordinazione lavorativa devono osservare, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà, le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi a loro applicabili.

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

*Articolo 8.7 - Tutela della qualità, dell'efficienza dell'organizzazione e della reputazione della SGR*

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione nonché la reputazione di Quaestio costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario. La condotta anche di un solo Destinatario non conforme alle norme del Codice e ai principi del Modello Organizzativo 231 può causare danni rilevanti alla SGR.

Ognuno è tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione di Quaestio, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

Tutta la documentazione di supporto alla gestione aziendale deve essere conservata a norma di legge.

*Articolo 8.8- Rispetto, onestà e integrità*

Ognuno riconosce la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ognuno lavora con persone di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie od offese sessuali, personali o di altra natura.

Ognuno evita l'arroganza culturale, rispettando le differenze culturali e le diversità umane, di contesto e di esperienza.

I suddetti principi valgono sia nei rapporti con i propri colleghi, collaboratori o superiori, sia nei rapporti con terzi e, in generale, verso tutti i clienti.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, Ognuno si comporta con trasparenza e onestà, assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie funzioni; si comporta come partner affidabile.

Anche in assenza di richiami formali, i Destinatari devono valutare il proprio comportamento affinché sia conforme ai principi richiesti dalla SGR.

*Articolo 8.9 - Correttezza*

Ognuno deve evitare con clienti, con terzi (esterni) e nell'ambito dell'organizzazione interna, comportamenti che non siano trasparenti.

I rapporti con la clientela, i fornitori o chiunque altro devono essere improntati alla massima correttezza e professionalità nonché al rispetto delle norme e del rapporto in essere con la SGR.

*Articolo 8.10 - Cooperazione e collaborazione*

Ognuno è consapevole che l'ampiezza dei problemi e delle sfide connesse al raggiungimento degli obiettivi esige un alto livello di cooperazione e di collaborazione.

Ricerca, pertanto, tutte le opportunità per lavorare in maniera collaborativa con gli altri in modo

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

da massimizzare le risorse, le sinergie, la creatività, l'apprendimento e l'impatto delle soluzioni proposte.

*Articolo 8.11 - Efficacia*

Ognuno considera le proprie attività, valuta la loro sostenibilità nel tempo, la loro focalizzazione e durata, in modo da garantirne la massima efficacia.

*Articolo 8.12 - Responsabilità, controllo e crescita professionale delle persone*

Ogni Responsabile tiene un comportamento esemplare, dimostrando dedizione al lavoro, lealtà e competenza, pone obiettivi chiari, ambiziosi ma realistici, esplica il proprio ruolo dando fiducia e concede ai propri collaboratori quanta più responsabilità e libertà d'azione possibile, tenuto conto delle attitudini personali e professionali nonché dell'esperienza di ciascuno di essi. È inoltre disponibile nei confronti dei propri collaboratori per trattare problemi professionali e personali.

Ogni Responsabile è tenuto ad adempiere agli obblighi di organizzazione e di controllo. Egli vigila diligentemente per prevenire violazioni di legge o dei Codici aziendali e del Modello Organizzativo 231, segnalando eventuali debolezze organizzative o di processo riscontrate all'indirizzo [odv231@quaestiocapital.com](mailto:odv231@quaestiocapital.com).

Il Responsabile risponde del compimento da parte dei propri collaboratori delle funzioni agli stessi delegate e ha l'obbligo di:

- effettuare un'accurata selezione dei propri collaboratori sulla base delle loro attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del Codice;
- comunicare ai propri collaboratori, in maniera precisa, completa e vincolante, gli obblighi da adempiere e, specificamente, l'obbligo di osservanza delle norme di legge e dei Codici e del Modello Organizzativo 231 (obbligo di istruzione);
- comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che violazioni di legge o dei Codici possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente (obbligo di informazione disciplinare);
- esplicitare ai propri collaboratori i compiti assegnati, le motivazioni per le quali questi sono previsti e formare ciascuno affinché li affronti con la necessaria dotazione di competenze e di strumenti manageriali (obbligo di formazione);
- fornire periodicamente ai propri collaboratori *feed-back* sull'andamento del lavoro, sulla qualità dello stesso e sulle variazioni dei piani strategici (obbligo di valutazione);
- vigilare in via continuativa in merito al rispetto da parte dei propri collaboratori delle norme di legge, dei Codici aziendali, del Modello Organizzativo 231 e delle misure di sicurezza applicate (obbligo di controllo);
- riferire tempestivamente all'Organismo 231 le rilevazioni effettuate nonché le eventuali notizie apprese dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni di norme di legge o del Codice da parte di qualsiasi Destinatario (obbligo di vigilanza);

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

- nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee a evitare il protrarsi di violazioni e impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente (obbligo di prevenzione).

Poiché è nell'interesse di Quaestio mantenere un elevato livello di professionalità, garantendo l'adeguatezza della formazione, ogni Responsabile si deve sentire obbligato a raccomandare e ad assicurare ai propri collaboratori l'aggiornamento professionale al fine di facilitare la corretta operatività da parte di tutti.

#### *Articolo 8.13 - Molestie sul luogo di lavoro*

Quaestio esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

Quaestio non ammette molestie sessuali, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario o ai colleghi, possano turbare la serenità dell'organizzazione.

#### *Articolo 8.14 - Fumo*

Ai sensi di legge, in tutti i locali chiusi della SGR vige il divieto di fumo.

Il divieto si applica ai Destinatari, ai clienti, ai fornitori e ai visitatori che accedono a qualsiasi titolo ai locali della SGR.

Il divieto riguarda tutti i locali chiusi indipendentemente dall'attività o destinazione d'uso, dalla temporaneità di utilizzo, dalla presenza di finestre, d'impianti di ventilazione e dal numero di occupanti.

#### *Articolo 8.15 - Tutela ambientale*

Quaestio promuove la conduzione delle proprie attività incentrandole sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

Ognuno, nello svolgimento delle proprie funzioni, deve impegnarsi a rispettare le vigenti disposizioni in materia di tutela e di protezione ambientale.

#### *Articolo 8.16 - Tutela del patrimonio aziendale*

Ognuno deve considerarsi direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici e immateriali, e delle risorse, siano esse materiali o immateriali, affidatigli per espletare i propri compiti, nonché dell'utilizzo degli stessi in modo conforme all'interesse sociale.

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

Quaestio ricorda che i beni aziendali rappresentano strumento d'uso per le attività societarie previste e non devono essere considerati come beni propri per uso personale.

*Articolo 8.17 - Tutela dei luoghi di lavoro*

La responsabilità di ciascun Esponente e Dipendente nei confronti dei propri collaboratori o esterni presenti in SGR rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio.

A tal fine, la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza e igiene del lavoro.

Ognuno deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite al fine di evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e deve segnalare ogni condizione di rischio al fine di permettere di intervenire con le adeguate misure di prevenzione.

## 9. Ambiti di applicazione

*Articolo 9.1 - Attività collaterali*

I Responsabili e i Dipendenti devono astenersi dallo svolgere attività (anche non retribuite e al di fuori dell'orario di lavoro) che si pongano in contrasto con gli obblighi assunti nei confronti della Società o che possano pregiudicare i diritti e la reputazione della stessa.

*Articolo 9.2 - Conferimento di incarichi*

Fermi restando i divieti di legge o di regolamento, i Destinatari non possono illegittimamente accettare, da parte di investitori o clienti, procure o incarichi – anche di domiciliazione – ai fini della stipulazione di contratti o dell'effettuazione di operazioni su strumenti finanziari.

E' prevista, su espressa autorizzazione dell'amministratore delegato competente, l'assunzione di incarichi del/dei gestore/i in società oggetto di investimento da parte di gestioni della SGR.

I Dipendenti non possono essere cointestatari con gli investitori o con i clienti di contratti aventi ad oggetto la prestazione di servizi di investimento.

*Articolo 9.3 - Divieto di ricevere utilità da terzi*

I Destinatari devono astenersi dal ricevere da terzi qualsiasi utilità avente causa nei ruoli o nelle mansioni agli stessi assegnati ovvero che possa indurli a tenere comportamenti in contrasto con gli interessi della Società, degli investitori o dei clienti.

Si applicano le disposizioni della policy di *inducement* appositamente approvata dalla Società, le cui violazioni saranno considerate Violazioni ai sensi del presente Codice.

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

## *Articolo 9.4 - Gestione delle informazioni*

### *9.4.1 Riservatezza*

L'accesso alle reti Intranet e Internet, lo scambio di informazioni a livello mondiale mediante strumenti informatici o altri mezzi di comunicazione a distanza sono presupposti determinanti per un efficace svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun Dipendente e per il perseguimento degli obiettivi della Società. I sistemi elettronici di comunicazione implicano rischi per la protezione e la sicurezza dei dati personali.

I Destinatari assicurano la massima riservatezza di notizie e informazioni non di pubblico dominio costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, del Codice e delle Procedure Interne.

Qualsiasi informazione relativa alle attività svolte da Quaestio, acquisita o elaborata da Ognuno nello svolgimento o in occasione dell'attività lavorativa, ha natura riservata e non può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa senza l'autorizzazione del presidente o degli amministratori delegati.

Le analisi di mercato e gli indirizzi d'investimento sono informazioni "strettamente riservate" e trattate con la dovuta cautela e riservatezza.

Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione e ai beni aziendali, ai metodi di produzione, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziari e amministrativi relativi a Quaestio.

Per informazione riservata si intende qualsiasi informazione concernente fatti o circostanze non di pubblico dominio, di particolare rilevanza sotto il profilo organizzativo, patrimoniale, finanziario, economico o strategico, riguardanti la SGR, i clienti, gli enti o i partner della stessa.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e/o collaborazione, in conformità alla normativa vigente.

Qualsiasi informazione strettamente riservata o riservata deve essere conservata in luoghi inaccessibili a persone non autorizzate; in caso di informazioni riservate mantenute su *device* portatili, i Destinatari faranno sì che tali strumenti siano dotati di protezioni all'accesso e siano custoditi con dette protezioni costantemente attivate.

La classificazione sulla tipologia delle informazioni è riportata nelle misure di sicurezza e Ognuno deve conoscere e rispettare l'indirizzo dato.

La classificazione dell'informazione deve essere tenuta presente e rispettata anche nel corso della predisposizione di eventuali documenti destinati alla diffusione, come atti di convegni o comunicazioni di stampa. La diffusione all'esterno di comunicati o notizie deve essere preventivamente autorizzata dal presidente o dagli amministratori delegati.

### *9.4.2 Riservatezza nell'ambiente esterno*

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

I Destinatari devono cautelarsi affinché anche negli ambienti esterni sia garantita la stessa riservatezza richiesta sul posto di lavoro.

I Destinatari, quando parlino di fatti inerenti all'attività di Quaestio e/o a questa collegati, al telefono o in luogo pubblico, devono comportarsi con le necessarie attenzione e cautela, al fine di evitare che la conversazione possa essere ascoltata da terzi e utilizzata fraudolentemente o a danno della SGR.

#### *9.4.3 Protezione e sicurezza dei dati personali*

Il trattamento di dati personali (per tale intendendosi qualunque operazione o complesso di operazioni svolti con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione o diffusione di dati personali) deve essere consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure stabilite in conformità alla normativa vigente.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai Destinatari, ai clienti e a quanti operano per essa, generate o acquisite all'interno della struttura societaria e/o nella gestione delle relazioni d'affari e a compiere ogni ragionevole sforzo per evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

#### *9.4.4 Informazioni privilegiate e/o strettamente confidenziali*

Fermo restando l'obbligo di mantenere la riservatezza dell'informazione, è vietato servirsi per profitto proprio o altrui di notizie avute grazie al ruolo e/o all'incarico ricoperto.

Ognuno deve avere l'adeguata sensibilità per riconoscere il livello di riservatezza delle singole informazioni e il conseguente trattamento.

In particolare, per "informazioni privilegiate" si intendono informazioni che, se divulgate, potrebbero influenzare gli investitori o produrre effetti sul prezzo di mercato degli strumenti finanziari interessati.

È severamente vietato acquistare, vendere o negoziare strumenti finanziari avvalendosi di informazioni privilegiate e non ancora rese pubbliche.

La comunicazione di informazioni privilegiate relative alle iniziative della SGR all'interno dell'organizzazione medesima è consentita solo se fatta a un destinatario autorizzato a riceverla nel rispetto di quanto previsto dalla Policy e dalla Procedura di Market Abuse e nei limiti di quanto necessario per svolgere le sue funzioni.

#### *9.4.5 Market Abuse e operazioni vietate*

La violazione delle norme sul Market Abuse o l'esecuzione di operazioni personali vietate o su titoli vietati come indicati nella "Procedura black list ed operazioni vietate" comportano per la SGR

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

un rilevante danno reputazionale e d'immagine, oltre alle possibili sanzioni da parte delle Autorità di Vigilanza e Magistratura

Una violazione di Market Abuse è quasi sempre collegabile a una violazione della riservatezza dell'informazione.

Ognuno deve evitare di fornire o cercare di ottenere informazioni idonee a influenzare le scelte di investimento proprie o della Società.

Al fine di prevenire tale rischio la Società si è dotata di un'apposita procedura e ha provveduto a nominare il Responsabile dell'Unità Market Abuse. La Società, individuando le persone interessate, ha limitato la tipologia delle operazioni personali e per alcuni casi specifici ha introdotto una black list di titoli che non possono essere oggetto di investimento personale.

Tutti i soggetti rilevanti sottoscrivono la loro accettazione e impegno al rispetto delle disposizioni sulle operazioni personali e della black list.

Si applicano le disposizioni della policy di inducement appositamente approvata dalla Società, le cui violazioni saranno considerate Violazioni ai sensi del presente Codice.

#### *9.4.6 Immagine aziendale*

La Società intende mantenere la propria reputazione tra le più alte del mercato ed essere considerata fra le primarie società per serietà, esperienza e capacità professionale.

Ognuno deve essere consapevole che con la propria condotta corretta contribuisce a garantire un'elevata immagine aziendale.

#### 9.4.7 Rispetto della privacy da parte dei Destinatari

Ognuno deve trattare esclusivamente i dati personali necessari allo svolgimento delle mansioni assegnategli e nel rispetto dei principi sulla privacy e delle relative misure di Sicurezza.

Tutti i trattamenti dei dati devono essere svolti con correttezza e modalità lecite e idonee a garantire la sicurezza e la riservatezza, con riguardo particolare all'utilizzo di strumenti elettronici.

I Destinatari, in qualità di incaricati del trattamento dei dati personali, devono rendere noti all'interessato le finalità e modalità del trattamento, la natura obbligatoria o meno del conferimento dei dati, i soggetti a cui i dati possono essere comunicati, l'ambito di diffusione, i suoi diritti e gli estremi identificativi del titolare e del responsabile del trattamento, se designato, del trattamento, fornendo idonea informativa e richiedendo, in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, il consenso dell'interessato.

Tutti i Destinatari e gli incaricati e i responsabili esterni, sono in particolare tenuti a:

- dare adeguata informativa all'interessato e raccogliergli l'assenso;
- raccogliere e registrare i dati per scopi determinati, espliciti e legittimi e a utilizzare gli stessi solo per scopi propedeutici all'attività aziendale;
- trattare dati esatti e procedere al relativo aggiornamento;

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione



- acquisire e trattare solo dati strettamente indispensabili all'espletamento delle attività demandate;
- trattare dati pertinenti, completi e non eccedenti, rispetto alle finalità per cui sono raccolti o successivamente trattati;
- conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento.

I dati sensibili e i dati giudiziari, come definiti dalla normativa vigente, vengono trattati in conformità alle autorizzazioni impartite dal Garante per la protezione dei dati personali.

I dati oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo i rischi di una loro possibile distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Sono vietate la comunicazione e la diffusione a terzi di dati senza autorizzazione.

In caso di cessazione, per qualsiasi causa, del trattamento dei dati o dell'autorizzazione al relativo trattamento, gli stessi devono essere distrutti.

#### *Articolo 9.5 - Risorse Umane*

La Società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per la propria esistenza, sviluppo e successo.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e della professionalità di ciascun individuo.

È compito della Società promuovere e sviluppare le attitudini e le competenze lavorative.

In riferimento a quanto previsto dalla normativa applicabile Ognuno deve:

- prestare, nell'esplicazione della propria attività di lavoro, una collaborazione attiva e intensa, secondo le direttive della SGR stessa (emanate in via generale o per il tramite del proprio responsabile e con specifico riferimento al Codice Etico) e le norme del CCNL e osservare il segreto aziendale;
- operare con la massima diligenza e attenzione in tutte le fasi del lavoro;
- accedere ai soli dati strettamente necessari allo svolgimento dei compiti assegnati, rispettando la classificazione utilizzata dalla SGR per informazioni/dati;
- osservare le disposizioni impartite dai responsabili del trattamento dei dati;
- attenersi alle disposizioni che disciplinano i compiti connessi alle proprie mansioni;
- garantire la riservatezza (interna e soprattutto esterna) delle informazioni e delle comunicazioni riservate, salvo che la diffusione di tali informazioni sia propria della mansione o sia stata autorizzata.

La comunicazione all'esterno di informazioni inerenti all'attività della SGR va preventivamente autorizzata dal Presidente o dagli Amministratori delegati, anche attraverso l'agenzia di stampa quando prescelta dalla Società.

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

La comunicazione all'esterno di informazioni inerenti all'attività della SGR da parte di tutti i Destinatari, deve essere ispirata, fermo restando il rispetto della predefinita classificazione, a principi di correttezza, chiarezza e trasparenza.

In caso di divulgazione di notizie o commenti falsi o tendenziosi, previa contestazione dei fatti, saranno applicate le sanzioni previste dal CCNL vigente.

#### *Articolo 9.6 - Selezione e assunzione del personale*

La selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze alle esigenze aziendali così come formulate dall'area/ unità/ funzione richiedente la risorsa e vagliate dagli amministratori delegati e dall'Unità Personale e, in ogni caso, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

In fase di assunzione, la Società informa il dipendente, in modo dettagliato e comprensibile, in merito a:

- assegnazione alla funzione e mansioni collegate;
- principali elementi normativi (anche riferiti agli aspetti sanzionatori) e retributivi;
- Codice, Modello 231, Policy e procedure interne, nonché di tutti gli altri documenti dei quali è tenuto alla preventiva lettura, comprensione ed accettazione.

Periodicamente si tengono corsi di aggiornamento su tutte le norme che disciplinano l'attività della Società.

#### *Articolo 9.7 - Valutazione del personale*

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati per il personale, sia generali che individuali, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti.

La Società offre pari opportunità di crescita professionale a tutti i Responsabili e Dipendenti, assicurando a ciascuno un trattamento equo, basato sulle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione e garantendo, altresì, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e delle convinzioni e opinioni personali di ciascuno.

Al fine di mantenere sempre elevato il livello professionale, la Società si impegna a valutare tutte le esigenze di formazione di tutti i Responsabili e Dipendenti.

#### *Articolo 9.8 - Doveri del personale*

I Responsabili e i Dipendenti sono tenuti a conoscere e rispettare le disposizioni che regolano l'attività della Società.

Ciascun Responsabile e ciascun Dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a rispettarne le prescrizioni, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze.

In particolare, la Società si impegna a far sì che il proprio personale:

- si ispiri a principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà;

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

- non sfrutti, a fini personali, la posizione ricoperta all'interno della Società e, analogamente, non utilizzi indebitamente il nome e la reputazione della Società;
- eviti l'instaurarsi di situazioni in conflitto di interessi con la Società;
- conosca e rispetti le procedure aziendali;
- conosca e attui quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza, riservatezza e diffusione delle informazioni riguardanti la Società;
- operi con diligenza per tutelare i beni aziendali, curando, nell'espletamento della propria attività, che i beni affidati siano trattati e utilizzati con la massima attenzione e riservatezza, evitando e impedendone l'uso improprio o fraudolento anche da parte di terzi;
- utilizzi le dotazioni *hardware* e *software* messe a disposizione dalla Società esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e nel rispetto della normativa aziendale in materia, salvo il caso di strumento assegnato in uso promiscuo;
- rispetti le disposizioni in termini di operazioni personali (incluso quanto previsto dalla Procedura Black List) con obbligo di segnalazione delle operazioni non coerenti con gli indirizzi delle policy, accettazione delle successive decisioni aziendali e disponibilità di fornire la sottostante documentazione per un eventuale controllo da parte delle funzioni competenti, nonché delle Autorità.

#### *Articolo 9.9 - Rapporti con gli investitori*

Il rapporto della Società con la clientela si ispira a valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

Le comunicazioni dirette agli investitori, comprese quelle di natura contrattuale, sono improntate alla massima correttezza, semplicità, chiarezza, trasparenza e tempestività, complete di tutti gli elementi necessari ai fini della decisione dei clienti e conformi alle normative in vigore.

La Società attua progetti e iniziative tesi a rafforzare la qualità del servizio reso ai clienti e a migliorare la relazione con gli stessi, adottando, ove possibile, procedure informatizzate.

Il personale incaricato illustra tempestivamente agli investitori la natura e i rischi delle operazioni e dei servizi richiesti assicurando che tali informazioni:

- siano formulate in modo chiaro e comprensibile;
- contengano previsioni vagliate secondo le procedure aziendali e che, per il contenuto e il modo in cui sono rappresentate, non siano tali da indurre in errore i clienti;
- contengano informazioni sulla SGR, sugli strumenti finanziari e le strategie di investimento proposte precisando la clientela *target* tenuto conto del mercato di riferimento, sulle sedi di esecuzione e sui costi ed oneri connessi;
- non includano dati circa l'andamento precedente delle quotazioni o del corso di uno strumento finanziario o il risultato precedente di un servizio a meno che:
  - sia chiaramente indicata la fonte dei dati;

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

- i dati siano riprodotti o comunque presentati in modo corretto e completo;
- il cliente venga reso edotto che le indicazioni o i dati non costituiscono un indicatore delle future prospettive di investimento.

La SGR fornisce annualmente informazioni *ex post* su tutti i costi e oneri dello strumento finanziario e/o del servizio offerto, in forma personalizzata. Tali informazioni possono essere fornite contestualmente alle relazioni periodiche.

La Società verifica, per quanto possibile, che i clienti o potenziali clienti non appartengano o siano vicini a organizzazioni criminali o che operino al di fuori della legalità e si astiene dal contrarre con loro.

La Società attua tutte le misure ritenute necessarie per prevenire l'utilizzo della stessa per finalità di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, segnalando senza indugio le operazioni sospette

#### *Articolo 9.10 - Rapporti con i fornitori*

Il processo di acquisto di beni e servizi è improntato ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza e imparzialità verso i potenziali fornitori.

I fornitori vengono messi a conoscenza del Codice e del Modello Organizzativo 231 in uso presso la SGR e del fatto che tali documenti sono pubblicati sul sito della Società.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto si basa su criteri oggettivi e documentabili che tengono conto del prezzo, dell'affidabilità tecnica, economica e patrimoniale di questi, nonché della loro onestà e integrità.

I Destinatari che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, ragionevole rapporto tra prezzo e qualità e liceità e operare con diligenza. Ciascun Destinatario deve astenersi dall'accettare o effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o comportare indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi.

#### *Articolo 9.11 - Conferimento di incarichi professionali*

In fase di conferimento di incarichi professionali, la Società è tenuta al rispetto dei principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza.

Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli affidatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e, in considerazione delle condizioni di mercato, proporzionati all'attività svolta.

#### *Articolo 9.12 - Rapporti con le Istituzioni*

Le relazioni della Società con le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali ("Istituzioni") devono ispirarsi alla stretta osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili.

I rapporti della Società e dei Destinatari con le Istituzioni, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico esercizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, pubbliche istituzioni, pubbliche amministrazioni, enti pubblici, anche economici, enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") sono riservati in via esclusiva alle funzioni

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

aziendali a ciò preposte e al personale autorizzato o, se del caso, a ciascun Collaboratore, e vanno esercitati in maniera trasparente, rigorosa e coerente, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà, in particolare evitando comportamenti volti a influenzare impropriamente e indebitamente le attività e le decisioni delle Istituzioni.

Tutte le modalità comportamentali sono disciplinate dal Modello Organizzativo 231.

Il Codice si applica anche nei confronti di terzi, consulenti, rappresentanti, intermediari e agenti che, in ragione delle mansioni ricoperte, rappresentino la Società sia nei rapporti con le istituzioni e/o pubblici funzionari, sia nel settore privato.

A tal proposito la Società vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti soggetti che non siano in grado di dar prova di possedere requisiti di:

- onorabilità;
- correttezza professionale;
- indipendenza;

e abbiano:

- sanzioni amministrative gravi in relazione all'attività d'investimento;
- procedimenti penali in corso o condanne definitive il certificato penale e dei carichi pendenti nulli;
- conflitti di interessi in essere;
- rapporti familiari o di altro genere, tali da poter influenzare illecitamente le decisioni di un qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

La Società condanna ogni comportamento volto a ottenere, da parte dello Stato, degli Stati Membri dell'Unione Europea o di altro Ente Pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati o l'omissione d'informazioni dovute o tramite artifici o raggiri, compresi quelli realizzati con l'utilizzo di un sistema informatico o telematico, volti a indurre in errore l'ente erogatore.

La Società condanna il mancato rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire qualsivoglia iniziativa, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle istituzioni europee anche di modico valore e/o importo.

La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

#### *Articolo 9.13 - Controllo e trasparenza contabile*

Nella stesura dei bilanci e di ogni tipo di comunicazione amministrativo-contabile, la Società si attiene alle leggi e ai regolamenti applicabili.

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della Società e le operazioni poste in essere nel corso delle proprie attività siano rappresentati in maniera corretta e tempestiva nella contabilità della Società al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della medesima, garantendone la tracciabilità.

Tutte le azioni e operazioni compiute dalla Società sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo legale e sostanziale;
- chiarezza e veridicità delle situazioni contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Ogni operazione contabile deve essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile delle operazioni.

La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile e archiviata secondo criteri che ne consentano la consultazione da parte di soggetti interni ed esterni abilitati al controllo.

È compito di ogni Dipendente coinvolto nella redazione del bilancio della Società far sì che la documentazione contabile risponda ai principi sopracitati e sia facilmente rintracciabile nonché ordinata secondo criteri logici.

Al fine di salvaguardare la fiducia nella veridicità delle informazioni contenute nei bilanci e nelle comunicazioni sociali, le voci riportate nei bilanci e nella nota integrativa oggetto di stime sono formate nel pieno rispetto dei principi contabili: tale principio si applica a tutti i soggetti coinvolti nel loro processo formativo, ivi inclusi i consulenti terzi.

La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste (ad esempio, crediti, rimanenze, partecipazioni, fondi rischi e oneri) scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione di bilancio.

La Società si è data altresì quale propria etica la permanente promozione, nei confronti di tutti i propri Dipendenti, del rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e veridicità nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali prescritte per legge.

Chiunque venga coinvolto nella redazione di detti documenti è tenuto a produrre solo atti e fatti materiali rispondenti al vero e non deve in alcun modo tacere e/o alterare informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, la cui comunicazione è imposta dalla legge.

È obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e la veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o inesattezze.

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

Chiunque venga a conoscenza o rilevi condizioni non conformi alla regolare operatività è tenuto a darne tempestiva comunicazione alle Funzioni di Controllo competenti.

*Articolo 9.14 - Influenza sull'Assemblea dei Soci*

La Società si è data quale etica, e ne esige il pieno rispetto da parte di tutti i Destinatari, la tutela del diritto all'informazione sull'integrità del proprio patrimonio.

Esige che l'Assemblea dei Soci sia convocata nei termini e con le modalità previste dalla legge.

La Società condanna qualsiasi atto diretto a influenzare illecitamente la volontà e la sua manifestazione da parte dei Soci.

*Articolo 9.15 - Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali*

La Società vieta espressamente ai Destinatari di effettuare qualunque operazione in pregiudizio ai creditori.

La Società persegue, quale principio etico, la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito. E' vietato agli Esponenti effettuare qualunque operazione al fine di cagionare danni ai creditori.

La Società esige che nessun Dipendente o terzo, in veste di liquidatore, arrechi pregiudizio ai creditori sociali anche attraverso l'illegittima ripartizione dei beni sociali.

*Articolo 9.16 - Rispetto del Modello Organizzativo 231*

La Società esige dai Destinatari il pieno rispetto del proprio Modello Organizzativo 231, della normativa, nonché delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, impegnandosi, *inter alia*, a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza e prestando particolare attenzione agli obblighi di comunicazione vigenti in materia per la repressione e il contrasto, anche a livello internazionale, delle fattispecie criminose ivi previste.

*Articolo 9.17- Sicurezza e salute*

La Società garantisce le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro mettendo in atto le azioni preventive necessarie al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale e dei terzi che frequentano i propri locali, realizzando un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi di prevenzione ed effettuando un'analitica valutazione delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

Tutti i Dipendenti si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi dettati in tema di prevenzione e protezione dalla legge, dalla normativa interna e dalle istruzioni impartite dagli Esponenti Aziendali coinvolti nella gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro e dalle Autorità competenti.

A tal fine la Società ha nominato tutte le figure previste dalla normativa di riferimento.

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

Le informazioni poc'anzi elencate (responsabile della sicurezza, medico aziendale,...) sono conservate a cura del responsabile aziendale e accessibili in qualsiasi momento a tutti i dipendenti

#### *Articolo 9.18 - Sostenibilità ambientale*

La Società promuove una politica aziendale attenta alle problematiche ambientali, mettendo in atto le seguenti azioni:

- costante aggiornamento tecnologico degli impianti volto a garantire la riduzione dei fattori di inquinamento;
- gestione degli acquisti e degli smaltimenti finalizzata, ove possibile, al riutilizzo e/o recupero di materie prime, nel rispetto degli standard di economicità;
- osservanza delle normative antinquinamento e utilizzo di materiali rispettosi dell'ambiente nei lavori di costruzione e ristrutturazione.

## 10. Beni aziendali

I beni aziendali della SGR e, in particolare, gli impianti, le attrezzature situate nei luoghi di lavoro (telefoni, fotocopiatrici, PC compreso software e Internet/Intranet, macchine, utensili, ecc.) devono essere utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete di Quaestio per finalità contrarie a norme imperative di legge, ai principi delle misure di sicurezza, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani.

È vietato a Chiunque di effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

Ognuno deve attenersi alla scrupolosa osservanza delle disposizioni esposte nelle misure di sicurezza e finalizzate a garantire e tutelare il patrimonio informativo e a rispondere a precisi obblighi di legge.

Quaestio procederà disciplinarmente in caso di accertate violazioni delle predette regole.

### *10.1 Dotazione informatica*

Per il raggiungimento dei propri scopi istituzionali, Quaestio mette a disposizione del personale dipendente, dei consulenti ingaggiati per la realizzazione di specifici progetti e dei collaboratori esterni (di seguito anche "utenti") una dotazione informatica, composta da materiale hardware (ad esempio, PC, stampante, notebook, ecc.), programmi/applicazioni software e servizi di rete (ad esempio, navigazione internet, posta elettronica, cartelle di rete, etc.), nonché eventuali telefoni cellulari, per l'espletamento delle mansioni assegnate.

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione



Gli utenti devono custodire diligentemente la dotazione hardware assegnata e segnalare prontamente eventi o situazioni anomale (furti, manomissioni, modifiche non autorizzate, ecc.). Al termine del rapporto di lavoro o di collaborazione con la SGR, gli utenti sono tenuti a restituire quanto assegnato in buono stato di conservazione, fatto salvo il degrado indotto dal normale utilizzo.

La dotazione è proprietà di Quaestio ed è assegnata esclusivamente per utilizzo aziendale. Quaestio potrà adottare tutte le misure e gli strumenti atti a garantire l'integrità della dotazione concessa agli utenti.

### *10.2 Utilizzo del Personal Computer*

Nel rispetto delle misure di sicurezza e onde evitare il pericolo di introdurre *virus* informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, a Ognuno è fatto divieto di installare programmi software sul PC in dotazione e/o introdurre modifiche di propria iniziativa.

Le installazioni di software sui PC aziendali devono essere effettuate solamente dal responsabile dell'unità IT.

L'installazione da parte dell'utente di *software* non autorizzato e non compreso nelle regolari licenze può determinare violazioni delle vigenti norme sulla tutela del diritto d'autore (vedi in proposito, gli obblighi imposti dal D.Lgs. 29 dicembre 1992, n. 518, sulla tutela giuridica del software e dalla L. 18 agosto 2000, n. 248, contenente nuove norme di tutela del diritto d'autore), con il rischio di sanzioni amministrative e penali a carico della SGR e del diretto interessato.

Non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dalla Società.

Non è consentito utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

Non è consentita l'installazione e l'utilizzo sul Personal Computer o sul Notebook di mezzi di comunicazione (come ad esempio i modem) se non espressamente autorizzati.

Al fine di evitare che, in caso di assenza dalla propria postazione di lavoro, vengano visualizzate da altri (utenti e non) informazioni aziendali, Ognuno deve attivare il blocco della postazione o la chiusura della sessione di lavoro.

L'utilizzo di strumenti *hardware* personali per fini lavorativi non è consentito se non espressamente autorizzato e nel rispetto dei limiti previsti ai fini della sicurezza della rete aziendale. Non sono comunque garantiti, per tali dispositivi, l'assistenza e il supporto da parte della Società.

Non è consentito scaricare sul Personal Computer in dotazione file contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa o la cui provenienza è incerta.

Al fine di verificare il rispetto delle norme comportamentali sopra elencate, la Società ha il diritto d'ispezionare in qualsiasi momento i PC in dotazione agli utenti.

L'utilizzo di chiavette o dischi esterni è permesso previa autorizzazione del responsabile dell'unità IT.

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

### 10.3 Utilizzo dei servizi di rete

Le unità (cartelle) di rete, la rete Internet e il servizio di posta elettronica sono considerati, al pari dei Personal Computer, strumenti di lavoro, per i quali valgono le seguenti disposizioni.

### 10.4 Navigazione Internet

È consentita la navigazione Internet, ma non è consentito accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.

Non è consentito lo scarico di *software* gratuiti (*freeware*) e *shareware* prelevato da siti Internet, nel rispetto delle misure di sicurezza.

Ognuno è responsabile dell'eventuale non osservanza delle leggi del *copyright* relativamente all'utilizzo e al *download* di prodotti *shareware*.

Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Seppur sia facoltà della SGR di dotarsi di "sistemi di filtraggio" che consentano l'autorizzazione o meno dell'accesso a siti web dichiaratamente estranei alle attività aziendali o contrari alla morale comune, il senso di responsabilità di Ognuno è il principio fondamentale del rispetto delle regole.

La SGR si riserva il diritto di tenere traccia, in appositi *file* di *log*, dei siti visitati da Dipendenti e Collaboratori al fine di verificare il rispetto delle norme comportamentali sopra citate.

### 10.5 Posta elettronica

La Società ritiene opportuno sottolineare che una comunicazione di posta elettronica è ricevuta da destinatari con il nome del mittente, ma soprattutto con l'indicazione della Società di appartenenza. Pertanto, chi legge la comunicazione individua e collega il contenuto anche al nome della Società.

Tale premessa deve far capire a tutti i Destinatari quanto sia importante e delicato il tema e il contenuto delle e-mail.

Le caselle di posta elettronica date in uso dalla Società ai Destinatari sono destinate ad utilizzo di tipo esclusivamente aziendale e restano, contestualmente ad ogni messaggio inviato o ricevuto, di piena proprietà della Società. Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.

Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica o qualunque altra ragione.

I messaggi di posta elettronica devono essere predisposti in modo professionale, evitando qualsiasi terminologia scorretta o simboli non adeguati.

La posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale può essere intercettata da estranei e, dunque, non deve essere usata per inviare documenti di lavoro "strettamente riservati", salvo il caso di invio necessario allo svolgimento delle proprie mansioni.

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

Non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

#### *10.6 Cartelle di rete*

Le unità (cartelle) di rete sono aree di memorizzazione e condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono, in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Ogni documento elettronico che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà pericolosi per la sicurezza dei sistemi e della rete aziendale, ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice o della normativa vigente.

La Società, e per essa il Responsabile dell'unità IT, non è in nessun caso responsabile del contenuto dei documenti memorizzati all'interno delle cartelle di rete.

Tale responsabilità ricade sul redattore del documento stesso.

#### *10.7 Autenticazione per l'accesso ai sistemi*

L'accesso ai sistemi informativi è gestito attraverso l'assegnazione a Dipendenti e Collaboratori di un identificativo personale (*user-id* o *account* utente) e di una *password*, che l'utente è tenuto a personalizzare, nel rispetto delle disposizioni riportate nelle misure di sicurezza.

I permessi di accesso sono personalizzati in funzione del ruolo ricoperto dall'utente e al fine di consentire allo stesso l'espletamento delle mansioni lavorative.

Gli utenti sono responsabili della riservatezza dei propri codici di accesso (*user-id* e *password*) e pertanto dovranno porre in atto tutti i comportamenti atti a evitare la libera circolazione degli stessi, onde impedirne un utilizzo improprio o fraudolento.

#### *10.8 Gestione della password*

Ognuno deve mantenere la riservatezza sulle informazioni relative alle proprie *user-id* e alle *password* al fine di evitare l'accesso al sistema da parte di soggetti non autorizzati.

Tutti gli account devono essere dotati di *password*. Le *password* devono essere predisposte secondo le disposizioni del Responsabile dell'unità IT e i principi delle misure di sicurezza.

Gli utenti devono utilizzare *password* con minimo 10 caratteri, 1 carattere speciale, un numero e un carattere maiuscolo. Le *password* non devono essere comunicate ad altri.

Se per qualche motivo la *password* viene condivisa con un altro utente, deve essere cambiata immediatamente dopo tale uso.

#### *10.9 Utilizzo della strumentazione aziendale*

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

La strumentazione in dotazione (tipo: desktop, laptop, smartphones etc.) ai Destinatari e i relativi programmi software sono strumenti di lavoro. Ognuno è responsabile del diligente trattamento della dotazione avendo cura di:

- custodirla in modo appropriato,
- utilizzarla per fini professionali,
- segnalarne prontamente il furto, il danneggiamento o lo smarrimento.

Nell'ipotesi di furto l'interessato deve immediatamente comunicare al Responsabile dell'unità IT.

Ognuno deve, di propria iniziativa, predisporre, quando la funzione è disponibile per il dispositivo, l'opzione "Trovami" così da poter eventualmente tentare un recupero del dispositivo in caso di smarrimento o sottrazione.

Come raccomandato dalle misure di sicurezza, ciascun dipendente deve, di propria iniziativa, valutare se le informazioni custodite su strumenti mobili e soggetti a possibile sottrazione, siano adeguatamente protette: qualora non lo fossero, sarà opportuno evitare di memorizzare le informazioni per un lungo periodo, oppure provvedere alla creazione di adeguate protezioni.

#### *10.10 Continuità dell'attività aziendale*

Nessuno potrà accedere alla postazione di lavoro elettronica dei Destinatari senza il loro consenso, ivi incluso il loro account e e-mail, salvo in caso di compresenza delle seguenti condizioni:

- (i) interruzione del rapporto di lavoro o collaborazione o prolungata assenza;
- (ii) necessità dell'accesso ai fini della continuità dell'attività aziendale
- (iii) nel caso di assenza, indifferibilità dell'accesso.

Stante il divieto per Chiunque di utilizzare la strumentazione aziendale per fini personali, la Società non terrà copia né farà uso di dati personali accidentalmente rilevati durante gli accessi ai fini del presente articolo. Qualora, in violazione del suddetto obbligo, la strumentazione venga comunque utilizzata per fini personali, Ognuno deve prontamente cancellare o comunque archiviare i dati avente natura privata o personale in un'apposita cartella nominata "Personale", che dovrà essere prontamente eliminata prima dell'interruzione del rapporto di lavoro o sarà eliminata dal responsabile IT. La cartella "Personale" non potrà includere dati relativi all'attività lavorativa; eventuali messaggi o dati attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa ivi presenti potranno essere consultati dalla Società.

La Società garantisce che i risultati dell'accesso non saranno utilizzati per scopi diversi dalla continuità dell'attività aziendale. Accessi finalizzati alla verifica del rispetto da parte dei dipendenti degli obblighi a loro applicabili saranno condotti ai sensi di legge e della normativa al momento vigente.

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

## 11. Locali aziendali

Tutto il Personale deve provvedere affinché chiunque si allontani dagli uffici, per qualsiasi motivo, avvisi verbalmente un collega, sia per assicurare la corretta informazione in caso di contatti telefonici sia al fine di garantire che l'assenza dal luogo di lavoro rispetti le modalità previste dalle discipline che regolano la sicurezza sui luoghi di lavoro e le coperture assicurative in caso d'infortunio.

### *11.1 Accesso agli uffici e presente fuori orario*

Considerando la tipologia di attività svolte è garantito l'accesso ai locali della Società oltre l'orario di lavoro.

La dotazione delle chiavi è stata definita con l'assegnazione di una copia al personale pulizie, al custode e a un selezionato numero di dipendenti. Una copia di chiavi è presa in affidamento da chi lascia per ultimo i locali ed è tenuto alla riconsegna il giorno successivo.

Tutti i dipendenti hanno un badge di allarme personalizzato per accedere agli uffici; per motivi di sicurezza il badge sarà anonimo e non indicherà i riferimenti della società.

L'area ingresso è coperta da una telecamera utilizzata per verificare eventuali intrusioni non autorizzate e in caso di segnalazione di allarme.

Tutti i dipendenti sono responsabili:

- della sicurezza negli uffici;
- del contenuto degli uffici (materiali e dati).

Il dipendente che lascia per ultimo i locali è altresì responsabile:

- della chiusura degli uffici;
- dell'inserimento degli allarmi a protezione dei locali.

### *11.2 Presenza negli uffici di personale non dipendente*

Il personale esterno alla SGR, presente presso gli uffici, deve essere sempre autorizzato o accompagnato da personale della SGR che deve garantirne il corretto accesso alle aree e alle strutture della SGR.

Sarà cura del Destinatario che ha autorizzato l'ingresso accertare che il visitatore non lasci i locali portando con sé materiale riservato e duplicazione di file.

La stessa persona che ospita i visitatori si farà carico di assisterli in caso di evacuazione di emergenza.

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

## 12. Organi e meccanismi di controllo

### *Articolo 12.1 - Rapporti con gli Organi di Controllo della Società*

La Società esige da parte di tutti i Destinatari l'osservanza di una condotta improntata ai principi di integrità, tempestività, correttezza e trasparenza in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte di soggetti a cui la legge attribuisce poteri di controllo e revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

In particolare, nei confronti degli Organi di Controllo della Società, i Destinatari sono tenuti a:

- prestare la massima collaborazione;
- evitare comportamenti ostruzionistici;
- non occultare informazioni;
- non fornire documentazione falsa o attestante cose non vere;
- favorire lo svolgimento delle attività di controllo e di ispezione.

### *Articolo 12.2 - Modello Organizzativo 231*

La Società ha predisposto un modello organizzativo approvato dal consiglio di amministrazione e diffuso a tutto il personale. Nel modello sono analizzati gli illeciti amministrativi derivanti da reato contemplati nel D.Lgs. n. 231/2001 e valutati nel loro sottostante rischio secondo le relative tipologie nell'ambito dell'attività aziendale.

Il Modello Organizzativo 231 è in visione sull'intranet aziendale e viene rappresentato ai dipendenti, anche mediante periodici e specifici corsi.

Il rispetto del Modello Organizzativo 231 costituisce un obbligo per tutti i Destinatari e ogni violazione delle disposizioni ivi contenute sarà considerata Violazione ai sensi del Codice.

Ogni violazione deve essere, nell'interesse di tutti, segnalata all'Organismo di Vigilanza 231, ai sensi dell'art. 6 che precede.

In particolare, all'organismo, istituito con delibera del 30 marzo 2011, sono attribuite le seguenti funzioni, da espletarsi anche avvalendosi di soggetti terzi indipendenti:

- vigilare sull'osservanza, sull'attuazione e sull'adeguatezza del modello Organizzativo 231 di cui il Codice è parte integrante;
- effettuare indagini in merito alle notizie di potenziali o attuali violazioni e comunicare agli organi competenti, a seconda del caso, i relativi esiti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- a seguito dell'attività di vigilanza e indagine, proporre al Consiglio di Amministrazione, e per esso al suo Presidente, l'adozione delle iniziative necessarie o opportune per l'aggiornamento o l'adeguamento del Modello e dei Codici;
- presentare al Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del progetto di Bilancio della Società, una relazione annuale sull'attività svolta e sull'attuazione del Modello.

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

*Articolo 12.3 - Controlli interni ed esterni*

La Società promuove presso i propri Dipendenti la diffusione a tutti i livelli di una cultura informata all'esistenza di controlli interni ed esterni e caratterizzata dalla consapevolezza del contributo che essi danno al miglioramento dell'efficienza aziendale.

A tal fine, la Società predispone procedure specifiche, finalizzate a favorire e/o a ottenere detti controlli, affinché nei rapporti con tutti gli organi a essi preposti i Dipendenti tengano comportamenti sempre informati ai principi di verità, accuratezza e completezza nello scambio delle informazioni e al rispetto rigoroso di leggi e regolamenti.

Le procedure sono diffuse e portate a conoscenza dei Destinatari con gli opportuni mezzi di comunicazione.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti predisposti dalla Società per indirizzare, gestire, verificare le proprie attività con l'obiettivo di:

- assicurare il rispetto delle strategie aziendali;
- promuovere il rispetto di leggi, regolamenti e procedure interne;
- ottenere una gestione efficace ed efficiente dei processi aziendali;
- fornire dati contabili e finanziari accurati e completi;
- scambiare informazioni corrette e veritiere.

Per controlli esterni si intendono i controlli legalmente attribuiti ai soci o ad altri organi sociali o alla società di revisione, nonché a tutte le autorità pubbliche e di vigilanza; la Società esige che i Destinatari tengano, nelle comunicazioni con le predette autorità pubbliche e di vigilanza, una condotta informata alla correttezza e alla trasparenza, fornendo informazioni complete, veritiere e tempestive, evitando formulazioni generiche o confuse.

Gli amministratori, in particolare, non devono in alcun modo impedire o comunque ostacolare le attività di controllo e di revisione legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali o alla stessa società di revisione.

In occasione di verifiche e ispezioni da parte delle autorità pubbliche competenti, i Destinatari e i terzi che agiscono per conto della Società devono mantenere un atteggiamento di collaborazione.

*Articolo 12.4 - Sanzioni*

12.4.1 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

Violazioni compiute dai Destinatari dipendenti devono essere intesi come illeciti disciplinari sanzionabili nel rispetto della normativa applicabile.

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione

#### *12.4.2 Sanzioni nei confronti degli Esponenti*

In caso di Violazioni da parte di uno o più Esponenti, l'Organismo di Vigilanza 231 dovrà darne immediata comunicazione all'intero consiglio di amministrazione e al collegio sindacale, esprimendo parere in merito alla gravità dell'infrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il collegio sindacale, provvederà ad adottare le opportune iniziative.

Alla riunione/i di consiglio potrà partecipare l'Esponente/i della cui infrazione si discute, ma non sarà presente al momento della votazione.

#### *12.4.3 Sanzioni nei confronti di terzi*

La Società non instaurerà, né proseguirà rapporti d'affari con chi non rispetta le disposizioni del Codice. In caso di Violazioni da parte di controparti terze, la Società:

- (i) in caso di gravi Violazioni, risolverà il relativo rapporto per inadempimenti, nel caso in cui la controparte si sia impegnata a rispettare il Codice; nel caso contrario, la Società utilizzerà ogni legittimo rimedio per astenersi dal proseguire i rapporti in essere;
- (ii) negli altri casi di Violazione, intimerà la controparte a porre rimedio alla Violazione, concedendo un ragionevole termine, allo scadere del quale applicherà i rimedi di cui al precedente art. 12.4.3(i).

### **13. Disposizioni Finali**

#### *Articolo 13.1 - Inderogabilità del Codice*

Nessun Esponente Aziendale può approvare o autorizzare deroghe alle regole contenute nel Codice o darne proprie interpretazioni.

#### *Articolo 13.2 - Modifiche e integrazioni*

Il Codice è approvato dal consiglio di amministrazione della Società.

Ogni variazione e/o integrazione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari. Il consiglio ha facoltà di delegare in tutto o in parte gli aggiornamenti e/o integrazioni automatici al suo presidente o a singoli amministratori.

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione



## 14. Disposizioni generali

### *Articolo 14.1 - Norme generali*

La SGR assicura:

- l'interpretazione e l'attuazione uniforme dei documenti sopracitati;
- lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- la prevenzione e la repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione dei principi riportati dai citati documenti;
- l'aggiornamento periodico dei documenti, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le responsabilità attribuite agli amministratori e ai sindaci ai sensi di legge, la Società provvede a dare attuazione a quanto precede anche a mezzo delle funzioni aziendali, nonché dell'Organismo di Vigilanza 231.

### *Articolo 14.2 - Interpretazione del Codice*

Il Dipendente che abbia domande da porre o consigli da chiedere, o abbia ragione di credere che possa essere stata violata una qualsivoglia disposizione aziendale, deve prontamente contattare:

- l'Organismo di Vigilanza 231 e/o per il caso specifico il responsabile dell'Unità Market Abuse;
- il proprio Responsabile; o
- gli amministratori delegati.

Oggetto /Codifica	Approvazione
A.01.03 - Codice Etico e di Comportamento	Consiglio di Amministrazione