



## POLICY

Quaestio Capital SGR S.p.A.		Codice interno: A.01.04
AREA/UNITÀ RESPONSABILE: AREA LEGAL	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>	Data: 16/12/2025  Approvata da: Consiglio di Amministrazione
AREE/UNITÀ COINVOLTE:  TUTTI GLI ORGANI/ LE AREE/ UNITÀ/ FUNZIONI DELLA SGR		SOSTITUISCE VERSIONE: A.01.03 DEL 18/12/2017

Versione	Modifiche alla versione precedente
A 01. 04	Cambio codifica da A.01.03 a A.01.04, aggiornamento dei principi generali, modifiche di layout e riorganizzazione della struttura del documento. Introduzione di nuove previsioni in materia di Smart Working, Intelligenza Artificiale, Gestione dei rapporti con la rete (social media).

Codifica/Oggetto	Approvazione
A.01.04 Codice Etico e di Comportamento	CdA del 16/12/2025

## Sommario

<b>1. Scopo del Codice Etico e di Comportamento .....</b>	4
<b>2. Definizioni .....</b>	5
<b>3. Disposizioni Generali.....</b>	5
3.1 <i>Approvazione e modifiche .....</i>	5
3.2 <i>Destinatari.....</i>	5
3.3 <i>Comunicazione .....</i>	5
3.4 <i>Efficacia e Valenza del Codice .....</i>	6
<b>4. Valori etici e principi generali di comportamento .....</b>	6
4.1 <i>Rispetto della legge.....</i>	6
4.2 <i>Misure di contrasto e prevenzione (Antiriciclaggio e Anticorruzione) .....</i>	6
4.3 <i>Rispetto, onestà e integrità.....</i>	6
4.4 <i>Professionalità, cooperazione e collaborazione .....</i>	7
4.5 <i>Etica nella gestione degli affari.....</i>	7
4.6 <i>Gestione dei Conflitti di interesse .....</i>	7
4.7 <i>Tutela della qualità, dell'efficienza dell'organizzazione e della reputazione della SGR .....</i>	8
4.8 <i>Responsabilità, controllo e crescita professionale delle persone .....</i>	8
4.9 <i>Sicurezza e salute .....</i>	8
4.10 <i>Sostenibilità ambientale .....</i>	9
<b>5. Risorse Umane .....</b>	9
5.1 <i>Selezione e assunzione del personale .....</i>	10
5.2 <i>Valutazione del personale .....</i>	10
5.3 <i>Doveri del personale .....</i>	10
5.4 <i>Principi in merito all'assunzione di incarichi di amministrazione nelle partecipate dai fondi gestiti.....</i>	10
5.5 <i>Attività extra lavorative .....</i>	11
5.6 <i>Conferimento di incarichi e svolgimento di attività extra-lavorative da parte di clienti .....</i>	11
5.7 <i>Divieto di ricevere utilità da terzi.....</i>	12
5.8 <i>Tutela dei luoghi di lavoro .....</i>	12
5.9 <i>Doveri specifici nello smart working .....</i>	12
<b>6. Rapporti con i terzi.....</b>	12
6.1 <i>Rapporti con investitori.....</i>	12
6.2 <i>Rapporti con i fornitori e consulenti .....</i>	13
6.3 <i>Rapporti con le Istituzioni .....</i>	13
6.4 <i>Rapporto con i Soci .....</i>	14
6.5 <i>Rapporti con i creditori sociali .....</i>	14
6.6 <i>Rapporti in rete .....</i>	14

Codifica/Oggetto	Approvazione
A.01.04 Codice Etico e di Comportamento	CdA del 16/12/2025



6.6.1 Identità digitale e comportamento sui social media .....	14
6.6.2 Intelligenza Artificiale: corretto utilizzo delle tecnologie .....	14
<b>7. Trasparenza contabile e redazione bilancio .....</b>	<b>14</b>
<b>8. Riservatezza e Gestione delle informazioni.....</b>	<b>15</b>
8.1 Riservatezza .....	15
8.2 Market Abuse: Operazioni personali & Informazioni privilegiate e/o strettamente confidenziali .....	16
8.3 Protezione e sicurezza dei dati personali .....	16
8.4 Rispetto della privacy da parte dei Destinatari .....	17
<b>9. Beni aziendali .....</b>	<b>17</b>
9.1 Dotazione informatica.....	18
9.2 Navigazione Internet .....	19
9.3 Posta elettronica .....	19
9.4 Cartelle di rete .....	19
9.5 Autenticazione per 'accesso ai sistemi e gestione della password.....	20
9.6 Continuità de/l'attività aziendale .....	20
<b>10. Locali aziendali .....</b>	<b>20</b>
10.1 Accesso agli uffici e presente fuori orario.....	20
10.2 Presenza negli uffici di personale non dipendente .....	21
<b>11. Organi e meccanismi di controllo.....</b>	<b>21</b>
11.1 Controlli interni ed esterni.....	21
11.2 Rapporti con gli Organi di Controllo della Società .....	21
11.3 Modello Organizzativo 231 .....	22
11.3.1 Segnalazione di Violazioni .....	22
<b>12. Sanzioni.....</b>	<b>22</b>
12.1 Sanzioni nei confronti dei dipendenti.....	22
12.2 Sanzioni nei confronti degli Esponenti.....	23
12.3 Sanzioni nei confronti di terzi .....	23

Codifica/Oggetto	Approvazione
A.01.04 Codice Etico e di Comportamento	CdA del 16/12/2025

## PARTE GENERALE I – PRINCIPI, VALORI E FINALITÀ

### 1. Scopo del Codice Etico e di Comportamento

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, ritenendoli tutti elementi essenziali e tra loro complementari al conseguimento dei propri obiettivi.

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 perseguitamento 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:** esplicita i doveri e le responsabilità della SGR nei confronti dei propri collaboratori;
- b) cognizione:** contribuisce a identificare i comportamenti non etici e a definire le condotte corrette da adottare;
- c) incentivazione:** favorisce lo sviluppo di una coscienza etica interna, rafforzando al contempo la reputazione della Società.

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.

Attraverso il 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.

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 e sanziona, 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;

Codifica/Oggetto	Approvazione
A.01.04 Codice Etico e di Comportamento	CdA del 16/12/2025



- le modalità delle periodiche revisioni.

## 2. Definizioni

Il Codice si basa su una terminologia precisa per assicurare la massima chiarezza e uniformità nell'applicazione dei suoi principi. Le sue definizioni, unitamente al Modello Organizzativo 231 e alla normativa interna, sono fondamentali per evitare interpretazioni errate e per garantire che tutti i soggetti coinvolti comprendano appieno i propri diritti, doveri e responsabilità:

"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;

"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,

"Destinatari": Esponenti, Dipendenti e Collaboratori;

"Ognuno" o "Chiunque" o "Nessuno": l'insieme dell'organico aziendale interno ed esterno, ivi inclusi Esponenti, Dipendenti e Collaboratori con riferimento alla responsabilità del 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. 14.2;

"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, i regolamenti 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 aree, unità o funzioni, in conformità all'organigramma pro tempore vigente;

"Violazioni": qualunque violazione delle disposizioni del Codice.

## 3. Disposizioni Generali

### 3.1 Approvazione e modifiche

Il Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società; ogni variazione e/o integrazione deve essere approvata dallo stesso 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 al singolo Amministratore.

Nessuno può approvare o autorizzare deroghe alle regole contenute nel Codice o darne proprie interpretazioni.

### 3.2 Destinatari

Il Codice è vincolante per tutti i Destinatari, i quali sono tenuti ad adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni in esso stabiliti.

Chiunque abbia domande da porre o consigli da chiedere, deve prontamente contattare:

- l'Organismo di Vigilanza 231;
- il proprio Responsabile, in caso di Dipendenti;
- l'Amministratore Delegato.

### 3.3 Comunicazione

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari attraverso l'Area HR della SGR, che si occupa della sua massima diffusione. Per garantire una migliore comprensione, vengono organizzati periodicamente da parte dell'Area Legal programmi di formazione sui principi, sulle interpretazioni e sui chiarimenti del Codice.

Codifica/Oggetto	Approvazione
A.01.04 Codice Etico e di Comportamento	CdA del 16/12/2025



Il documento viene pubblicato sull'intranet aziendale o inviato via email a chi non avesse accesso alla rete interna. Tutti i Destinatari, anche in sede di assunzione, sono tenuti a firmare apposito documento che attesta la loro piena accettazione dei contenuti e l'impegno a rispettare le norme principali del Codice.

### **3.4 Efficacia e Valenza del Codice**

La violazione del Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare l'obbligo di risarcimento alla SGR per i danni derivanti da tale violazione, in conformità alla normativa vigente e ai contratti collettivi applicabili. Tale principio si applica a tutti i rapporti con i Destinatari.

I Destinatari hanno l'obbligo di informare i terzi sugli impegni imposti dal Codice e di verificarne il rispetto. Per ulteriori dettagli, si rimanda all'articolo 12.

## **4. Valori etici e principi generali di comportamento**

Il Codice è il fondamento su cui la SGR basa i principi di autonomia, professionalità e responsabilità. Essa riconosce che la qualità del proprio operato dipende da fattori che ispirano sia il Codice stesso che il Modello Organizzativo 231 e i relativi documenti integrativi.

I principi fondamentali che devono guidare l'azione dei Destinatari del Codice sono:

### **4.1 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 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.

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

### **4.2 Antiriciclaggio e Anticorruzione**

La SGR esercita la propria attività nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia, operando con una politica di tolleranza zero verso la corruzione in tutte le sue forme (diretta o indiretta, attiva o passiva). È pertanto severamente vietata qualsiasi attività che possa configurarsi come riciclaggio o finanziamento del terrorismo.

I Destinatari hanno il dovere di agire sempre nel rispetto delle procedure aziendali, evitando di attuare operazioni potenzialmente sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza, e si impegnano a verificare preventivamente la rispettabilità e la legittimità dell'attività di controparti commerciali, fornitori e consulenti. È fatto esplicito divieto di essere coinvolti in operazioni che possano favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, inclusa ogni forma di autoriciclaggio come l'impiego o il trasferimento in attività economiche di denaro o beni derivanti da altro reato, inclusi gli illeciti fiscali. Per garantire la piena tracciabilità, è vietato effettuare pagamenti o trasferimenti da o verso la Società in contanti o tramite libretti al portatore, e deve essere sempre assicurata la tracciabilità delle fasi decisionali relative ai rapporti finanziari con soggetti terzi.

Parallelamente, la Società garantisce la massima trasparenza e correttezza nella gestione dei rapporti commerciali, promuovendo un principio di reciprocità basato sul beneficio reciproco. Per questo motivo, è fatto divieto assoluto ai Destinatari di promettere o versare, direttamente o indirettamente, somme di denaro, beni in natura o accordare vantaggi di qualsiasi tipo a esponenti pubblici o di altre Società per promuovere o favorire gli interessi della SGR; parimenti, è vietato stipulare accordi o contratti non conformi alle leggi vigenti o applicare politiche dei prezzi che limitino la libertà di scelta di clienti o fornitori. È inoltre tassativamente vietato ai Destinatari accettare, direttamente o indirettamente, denaro, regalie o qualsiasi altra utilità da controparti terze, qualora tali benefici siano collegati all'aver favorito o scelto tali controparti nei rapporti commerciali con la SGR.

### **4.3 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.

Codifica/Oggetto	Approvazione
A.01.04 Codice Etico e di Comportamento	CdA del 16/12/2025



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.

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.

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.

#### **4.4 Professionalità, cooperazione e collaborazione**

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 si impegna nella valorizzazione del capitale umano concentrando le proprie attività sulla persona, valorizzandola e individuando gli strumenti per lo sviluppo delle sue potenzialità.

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

Per tale ragione, Ognuno deve lavorare in modo collaborativo per massimizzare risorse, sinergie, creatività, apprendimento e l'impatto delle soluzioni proposte.

#### **4.5 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 è tenuto ad un comportamento integro, provvedendo con fermezza a respingere e non effettuare promesse e/o dazioni indebite di denaro o altri benefici in qualunque forma e modo.

Ognuno è tenuto a pianificare e svolgere le proprie attività in modo da garantirne la massima efficacia, valutando la loro sostenibilità nel tempo, la focalizzazione e la durata.

#### **4.6 Gestione dei Conflitti di interesse**

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

In virtù dell'obbligo di fedeltà e dell'etica, i Dipendenti devono astenersi dal compiere qualsiasi attività, diretta o indiretta, che si ponga in concorrenza con gli ambiti di operatività della Società e che possa pregiudicarne gli interessi o generare un potenziale conflitto di interessi.

La SGR si è dotata di un'apposita Policy (nel dettaglio Gestione dei Conflitti di Interesse Codice A.06), 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.

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.

Codifica/Oggetto	Approvazione
A.01.04 Codice Etico e di Comportamento	CdA del 16/12/2025

#### **4.7 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.

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.

#### **4.8 Responsabilità, controllo e crescita professionale delle persone**

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.

Ogni Responsabile tiene un comportamento esemplare, dimostrando dedizione al lavoro, lealtà e competenza, inoltre si 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 sia esigenze professionali che personali.

Ogni Responsabile è tenuto ad adempiere agli obblighi di organizzazione e di controllo: vigila diligentemente per prevenire violazioni di legge o dei Codici aziendali e del Modello Organizzativo 231, segnalando eventuali defezioni organizzative o di processo secondo i canali aziendali previsti.

Il Responsabile mantiene la piena responsabilità dell'operato dei propri collaboratori per le funzioni loro delegate e ha l'obbligo di:

- 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;
- 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 le 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 feedback 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, delle procedure 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);
- 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 l'adeguata formazione è essenziale per l'elevato livello di professionalità che Quaestio persegue, ogni Responsabile è obbligato ad assicurare l'aggiornamento professionale continuo dei propri collaboratori, facilitando così la corretta operatività aziendale.

#### **4.9 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

Codifica/Oggetto	Approvazione
A.01.04 Codice Etico e di Comportamento	CdA del 16/12/2025

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 Esposti 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. Le informazioni su tali figure sono conservate a cura del responsabile aziendale e accessibili in qualsiasi momento a tutti i dipendenti.

#### 4.10 Sostenibilità 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.

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.

## PARTE SPECIFICA II – COMPORTAMENTI E APPLICAZIONI CONCRETE

### 5. Risorse Umane

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

La gestione del personale si fonda 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, tra l'altro:

- collaborare attivamente e intensamente, in accordo con le direttive della SGR (generali o impartite dal proprio responsabile, e con specifico riferimento al Codice Etico) e le norme del CCNL;
- rispettare gli obblighi di riservatezza ed 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, nel rispetto del luogo di lavoro e dei colleghi, la massima riservatezza (interna ed esterna) delle informazioni e delle comunicazioni riservate, a meno che la diffusione di tali informazioni sia inherente alla mansione o sia stata esplicitamente autorizzata.

La comunicazione all'esterno di informazioni inerenti all'attività della SGR deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente o dall'Amministratore Delegato (anche attraverso l'agenzia di stampa eventualmente prescelta dalla Società).

Tale comunicazione, quando effettuata dai Destinatari, deve essere ispirata, fermo restando il rispetto della classificazione predefinita, 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.

Codifica/Oggetto	Approvazione
A.01.04 Codice Etico e di Comportamento	CdA del 16/12/2025

### **5.1 Selezione e assunzione del personale**

La selezione del personale è effettuata valutando la corrispondenza dei profili e delle specifiche competenze dei candidati rispetto alle esigenze aziendali. Tali esigenze sono formulate dall'area/unità/funzione richiedente la risorsa e vagilate dall'Amministratore Delegato e dall'Area HR. In ogni caso, il processo avviene nel pieno 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 Organizzativo 231, Policy e procedure interne, nonché di tutti gli altri documenti dei quali è tenuto alla preventiva lettura, comprensione ed accettazione.

### **5.2 Valutazione del personale**

La Società riconosce che gli obiettivi annuali di performance (sia generali che individuali) devono essere definiti in modo da non indurre il personale a comportamenti illeciti.

La Società garantisce a tutti i Dipendenti pari opportunità di crescita professionale; assicura a ciascuno un trattamento equo, basato sulle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, escludendo qualsiasi discriminazione. Mantiene, inoltre, condizioni di lavoro che rispettano pienamente la dignità individuale e le convinzioni e opinioni personali di ciascuno.

Al fine di mantenere sempre elevato il livello professionale, la Società si impegna a valutare costantemente tutte le esigenze di formazione di tutto il personale.

### **5.3 Doveri del personale**

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

Ciascun Responsabile e ciascun Dipendente sono tenuti 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, riservatezza, correttezza e onestà;
- 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 A.07 - Operazioni Personalini e Black List), segnali le operazioni non coerenti con gli indirizzi delle policy, accetti le successive decisioni aziendali e si renda disponibile a fornire la sottostante documentazione per un eventuale controllo da parte delle funzioni competenti e delle Autorità.

### **5.4 Principi in merito all'assunzione di incarichi di amministrazione nelle partecipate dai fondi gestiti**

L'assunzione di incarichi di amministrazione nelle società partecipate dai fondi deve avvenire nel rispetto delle politiche di Governance e in assenza di conflitti di interesse, garantendo la massima professionalità e il perseguitamento degli interessi del fondo.

I Destinatari designati dalla SGR ad assumere incarichi di amministrazione o di direzione presso le società partecipate sono soggetti a precisi obblighi volti a proteggere gli interessi dei fondi. Nello svolgimento delle loro funzioni, è richiesto di

Codifica/Oggetto	Approvazione
A.01.04 Codice Etico e di Comportamento	CdA del 16/12/2025

rispettare scrupolosamente non solo la normativa vigente, ma anche tutte le previsioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla SGR, inclusi futuri aggiornamenti.

L'attività di amministrazione o direzione deve essere interamente conforme alle regole procedurali e comportamentali del Modello, astenendosi da qualsiasi azione o omissione che possa anche solo potenzialmente violarlo. Inoltre, gli incaricati devono manifestare sempre la propria contrarietà – sia nelle riunioni che al di fuori – a qualsiasi delibera o condotta che rappresenti un avallo preventivo o successivo di violazioni del Modello.

È un obbligo primario informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza (OdV) della SGR, nella persona del Presidente, qualora organi o soggetti di gestione della Società Partecipata abbiano deliberato o posto in essere condotte che, anche solo potenzialmente, violino il Modello. Infine, devono attivarsi con la massima diligenza affinché le Società Partecipate adottino e mantengano un proprio Modello 231 coerente con quello in uso presso la SGR.

### **5.5 Attività extra lavorative**

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.

Tali attività includono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- lo svolgimento di attività di consulenza finanziaria, di gestione patrimoniale o di intermediazione per terzi (clienti o non clienti), in concorrenza o potenziale conflitto d'interessi con l'attività istituzionale della SGR;
- l'assunzione di cariche sociali o professionali in aziende concorrenti, clienti, fornitori o altre entità operanti nel settore finanziario senza aver ottenuto la previa autorizzazione scritta della Società;
- l'utilizzo di informazioni riservate o confidenziali acquisite in ragione della propria posizione lavorativa per finalità personali o a vantaggio di terzi;
- la partecipazione a iniziative pubbliche, la pubblicazione o l'espressione di opinioni (anche tramite social media) che, per la loro natura, possano ledere l'immagine, la reputazione e l'affidabilità della Società nel mercato finanziario;
- lo svolgimento di qualsiasi attività che, per l'impegno di tempo e risorse richiesto, possa compromettere il puntuale e corretto adempimento delle proprie mansioni lavorative in SGR.

Considerato che l'impiego in Quaestio è previsto a tempo pieno, i Dipendenti sono chiamati a garantire la massima e costante dedizione alla propria attività principale in SGR. Per questo motivo, qualora un Dipendente intenesse svolgere attività professionali o lavorative remunerate al di fuori dell'orario di servizio, è richiesto di darne tempestiva comunicazione alla Società (all'Ufficio HR, all'Amministratore Delegato e al proprio Responsabile). Tale comunicazione ha l'obiettivo di consentire una valutazione preventiva che accerti:

- Assenza di Conflitti: ovvero che l'attività esterna non si ponga in concorrenza o in potenziale conflitto di interesse con gli obblighi e le attività svolte da Quaestio;
- Tutela delle risorse aziendali: che tale attività non comporti l'utilizzo o lo sfruttamento di informazioni riservate, dati proprietari, database o qualsiasi altra risorsa aziendale acquisita in ragione del proprio ruolo in Quaestio;
- Mantenimento dell'efficienza: che l'impegno derivante da attività esterne non comprometta la qualità, la completezza e la puntualità nell'adempimento delle mansioni lavorative svolte per Quaestio.

La Società riconosce e rispetta la libertà dei propri dipendenti, ma si riserva di richiedere una limitazione o cessazione delle attività esterne qualora, a suo insindacabile giudizio, esse non rispettassero uno o più dei criteri sopra citati, compromettendo l'interesse aziendale.

### **5.6 Conferimento di incarichi e svolgimento di attività extra-lavorative da parte di clienti**

Fermi restando i divieti di legge o di regolamento, i Dipendenti non possono accettare, salvo estressa autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato, 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.

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

È prevista, su espressa autorizzazione dell'Amministratore Delegato, l'assunzione di incarichi del/dei gestore/i in società oggetto di investimento da parte di gestioni della SGR, come previsto dall'art. 5.4.

Codifica/Oggetto	Approvazione
A.01.04 Codice Etico e di Comportamento	CdA del 16/12/2025

### **5.7 Divieto di ricevere utilità da terzi**

I Destinatari devono astenersi dal ricevere da terzi qualsiasi utilità aente 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 (A.09) appositamente approvata dalla Società, le cui violazioni saranno considerate Violazioni ai sensi del presente Codice.

### **5.8 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' altresì obbligatorio segnalare tempestivamente ogni condizione di rischio per consentire l'adozione delle opportune misure di prevenzione.

### **5.9 Doveri specifici nello smart working**

Lo Smart Working (SW) è lo strumento offerto dalla Società per favorire il bilanciamento tra lavoro e vita privata, fondato sulla fiducia e sull'assunzione di piena responsabilità da parte del dipendente.

Durante lo SW il Dipendente deve garantire la medesima operatività e produttività che avrebbe in ufficio attraverso la piena e costante reperibilità e connessione agli strumenti aziendali per l'intera durata dell'orario di lavoro

Lo svolgimento dello SW deve avvenire in un ambiente privato idoneo e consono che assicuri concentrazione, riservatezza delle informazioni e connettività stabile. Sono esclusi luoghi aperti al pubblico, contesti non sicuri o inadeguati per connessione e riservatezza.

La suddetta modalità di lavoro non può essere svolta durante spostamenti o attività di natura strettamente personale (es. viaggi, trasferimenti), in quanto tali contesti risultano incompatibili con l'obbligo di produttività e reperibilità qualificata richiesti.

L'uso della flessibilità aziendale impone l'allestimento di un ambiente di lavoro consono a poter operare con la medesima efficacia e nel rispetto degli standard di sicurezza aziendali. Per maggiori dettagli si fa riferimento alla relativa policy.

## **6. Rapporti con i terzi**

I rapporti con la clientela, i fornitori e qualsiasi altra parte interessata devono essere improntati alla massima correttezza, professionalità nonché al rispetto delle condizioni contrattuali in essere con la SGR.

### **6.1 Rapporti con investitori**

La Società pone l'interesse primario dell'investitore al fulcro del proprio operato, mirando a creare valore e ottimizzare il profilo rischio/rendimento. Il rapporto con la clientela, prevalentemente istituzionale, si ispira ai valori fondamentali di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

Tutte le comunicazioni dirette agli investitori, incluse quelle di natura contrattuale, sui prodotti e sui servizi, devono essere improntate alla massima chiarezza, semplicità, veridicità e tempestività, in piena conformità con la normativa vigente, incluso il Regolamento UE 2019/2088 sulla sostenibilità. La SGR esige che siano evidenziati la natura, gli obiettivi, le politiche di investimento, i rischi e tutti i costi ed oneri connessi, diretti e indiretti, a carico dell'investitore. La Società non pone ai prodotti denominazioni fuorvianti e si impegna a comunicare tempestivamente all'investitore modifiche di rilievo nelle caratteristiche dei fondi sottoscritti, garantendo la possibilità di rinuncia senza penalità ove previsto. Il personale incaricato assicura che le informazioni siano formulate in modo chiaro e comprensibile, contengano previsioni vaglie e non siano tali da indurre in errore i clienti. La Società attua una politica di attenta analisi della clientela e 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, astenendosi dal contrarre con loro. La SGR adotta inoltre tutte le misure necessarie per prevenire l'utilizzo della stessa per finalità di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, segnalando senza indulgo le operazioni sospette.

Infine, in un'ottica di pieno allineamento degli interessi con gli investitori, la Società esclude accordi con intermediari che prevedano la retrocessione di commissioni di negoziazione a proprio favore, riconoscendo le somme eventualmente percepite ai prodotti gestiti, e si dichiara inoltre favorevole all'introduzione di commissioni di performance. Si applicano le

Codifica/Oggetto	Approvazione
A.01.04 Codice Etico e di Comportamento	CdA del 16/12/2025

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

La Società verifica costantemente la qualità dei servizi resi, punta al più alto livello di soddisfazione e presta massima attenzione alla gestione dei reclami secondo la policy vigente.

#### **6.2 Rapporti con i fornitori e consulenti**

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

La Società garantisce che il Codice e il Modello Organizzativo 231 in uso presso la SGR siano noti ai fornitori e pubblicati sul sito aziendale.

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.

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.

#### **6.3 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 aziendali preposte e al personale autorizzato o, se del caso, a ciascun Collaboratore. Tali rapporti 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;

La Società vieta, inoltre, la nomina di soggetti che presentino le seguenti circostanze negative:

- sanzioni amministrative gravi in relazione all'attività d'investimento;
- procedimenti penali in corso o condanne definitive (è richiesto un certificato penale e dei carichi pendenti nullo);
- 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:

Codifica/Oggetto	Approvazione
A.01.04 Codice Etico e di Comportamento	CdA del 16/12/2025

- 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;
- non rispettare il 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;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero accedere senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, al fine di procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

#### **6.4 Rapporto con i 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.

#### **6.5 Rapporti con i 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. È vietato a Chiunque 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.

#### **6.6 Rapporti in rete**

##### **6.6.1 Identità digitale e comportamento sui social media**

I Destinatari devono mantenere un comportamento decoroso e responsabile nell'utilizzo dei social media e delle piattaforme digitali. È fatto divieto di divulgare informazioni riservate o esprimere opinioni che possano ledere l'immagine e la reputazione della SGR.

Nell'utilizzo dei social media e delle piattaforme digitali, i Destinatari sono tenuti a manifestare un comportamento sempre responsabile e decoroso. Data la crescente popolarità e la natura pubblica di questi canali – che di fatto trasformano ciò che è privato in una conversazione globale – è cruciale che l'immagine e la reputazione della SGR e degli azionisti siano salvaguardate in ogni momento.

Inoltre, i titoli professionali utilizzati sui profili social media personali, nelle comunicazioni digitali e nella firma aziendale devono rigorosamente coincidere con la qualifica e l'inquadramento previsti dall'organigramma aziendale.

##### **6.6.2 Intelligenza Artificiale: corretto utilizzo delle tecnologie**

L'utilizzo di strumenti basati sull'Intelligenza Artificiale (AI) è consentito al fine di supportare l'efficienza operativa della SGR. L'AI deve essere considerata, tuttavia, uno strumento di supporto e non un sostituto dell'esperienza e della responsabilità umana. Le applicazioni di AI, pertanto, devono essere limitate a funzioni di analisi e automazione e non vengono utilizzate per prendere decisioni finali. Ogni esito significativo generato dall'AI viene costantemente sottoposto alla revisione e all'approvazione del personale umano qualificato, che detiene la responsabilità ultima. L'implementazione di questi sistemi è guidata dai principi imprescindibili di trasparenza e equità: i modelli devono essere tracciabili e privi di pregiudizi o distorsioni (bias) che possano condurre a risultati discriminatori o iniqui, assicurando sempre la piena conformità con le normative vigenti sulla privacy e sulla protezione dei dati.

La SGR adotterà una policy specifica riguardo all'utilizzo di strumenti di Intelligenza Artificiale che dettaglieranno il perimetro consentito d'utilizzo degli stessi.

### **7. Trasparenza contabile e redazione bilancio**

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

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 attuate nel corso delle proprie attività siano rappresentati in maniera corretta e tempestiva nella

Codifica/Oggetto	Approvazione
A.01.04 Codice Etico e di Comportamento	CdA del 16/12/2025



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.

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

## 8. Riservatezza e Gestione delle informazioni

### 7.1 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 dell'Amministratore Delegato.

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, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione e ai beni aziendali, ai metodi di produzione, alle

Codifica/Oggetto	Approvazione
A.01.04 Codice Etico e di Comportamento	CdA del 16/12/2025



operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziali 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 riservata deve essere conservata in luoghi inaccessibili a persone non autorizzate; in caso di informazioni riservate mantenute su dispositivi 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 dall'Amministratori Delegato.

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

I Destinatari, quando parlano 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.

#### **7.2 Market Abuse: Operazioni personali & Informazioni privilegiate e/o strettamente confidenziali**

La violazione delle norme sul Market Abuse (Abuso di Informazioni Privilegiate e Manipolazione del Mercato) o l'esecuzione di operazioni personali vietate (anche su strumenti finanziari inseriti nella Black List), come specificato nella "Procedura per il rispetto della normativa Market Abuse" (Codice C.36) espongono la SGR a un rilevante danno reputazionale e d'immagine, oltre alle possibili sanzioni da parte delle Autorità di Vigilanza e dalla Magistratura.

È essenziale ricordare che un abuso di mercato è quasi sempre correlato alla violazione della riservatezza di un'informazione (in particolare Informazione Privilegiata - IP o Informazione Rilevante - IR).

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

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 di 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 Procedura di Market Abuse (C.36) e nei limiti di quanto necessario per svolgere le sue funzioni.

Tutti i Soggetti Rilevanti sottoscrivono l'accettazione e l'impegno al rispetto delle disposizioni sulle operazioni personali e della Black List (Codice A.07). Al fine di prevenire tale rischio, la Società ha adottato il succitato documento e ha assegnato la responsabilità della tematica all'Unità Compliance. La SGR, individuando i Soggetti Rilevanti, ha limitato la tipologia delle operazioni personali e ha introdotto per specifici emittenti o strumenti finanziari la Black List, ovvero titoli che non possono essere oggetto di investimento personale.

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

Il trattamento di dati personali (intendendosi per tale qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modifica, 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.

Codifica/Oggetto	Approvazione
A.01.04 Codice Etico e di Comportamento	CdA del 16/12/2025

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.

#### **7.4 Rispetto della privacy da parte dei Destinatari**

Ogni Destinatario deve trattare esclusivamente i dati personali strettamente necessari allo svolgimento delle mansioni assegnategli, in piena osservanza dei principi sulla privacy e delle relative misure di Sicurezza.

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

I Destinatari, in qualità di persone autorizzate al trattamento dei dati personali, hanno l'obbligo di 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. A tal fine, è necessario fornire idonea informativa e richiedere, in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, l'espresso consenso dell'interessato.

Tutti i Destinatari, le persone autorizzate e i responsabili esterni del trattamento, sono in particolare tenuti a:

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

## **8 Beni aziendali**

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

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

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 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.

Codifica/Oggetto	Approvazione
A.01.04 Codice Etico e di Comportamento	CdA del 16/12/2025



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 disciplinamente in caso di accertate violazioni delle predette regole.

#### **8.1 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.

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.

La strumentazione in dotazione 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.

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: non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici, nonché l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dalla Società

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, con il rischio di sanzioni amministrative e penali a carico della SGR e del diretto interessato.

Ogni utente, nella creazione delle proprie credenziali per l'accesso ai software, è tenuto a utilizzare password complesse (almeno 10 caratteri, con lettere maiuscole, minuscole, numeri e caratteri speciali), non disattivare l'autenticazione multi-fattore (MFA) e non condividere le proprie credenziali di accesso con altri utenti.

È vietato disabilitare o interferire con il funzionamento dei sistemi antivirus, firewall e altri strumenti di sicurezza installati.

È richiesta la massima attenzione nell'apertura di allegati e-mail di origine sconosciuta o sospetta e nella navigazione su siti web non gestiti da soggetti istituzionali o professionali.

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, come a titolo esemplificativo chiavette o dischi esterni, non è consentito se non espressamente autorizzato e nel rispetto dei limiti previsti ai fini della sicurezza della rete aziendale. È vietato l'uso di servizi di cloud personali per l'archiviazione di dati aziendali, essendo obbligatorio utilizzare esclusivamente i servizi cloud autorizzati dalla Società.

Non sono comunque garantiti, per tali dispositivi, l'assistenza e il supporto da parte della Società.

Codifica/Oggetto	Approvazione
A.01.04 Codice Etico e di Comportamento	CdA del 16/12/2025



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, proprietaria dei beni concessi in dotazione, si riserva il diritto di accedere ed utilizzare i PC e la strumentazione assegnata agli utenti. Tali verifiche ed accessi saranno eseguiti nei limiti e con le garanzie previsti dalla normativa vigente, dalle Policy interne e dall'Informativa privacy di volta in volta vigente.

#### **8.2 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.

#### **8.3 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: 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.

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.

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.

#### **8.4 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.

Codifica/Oggetto	Approvazione
A.01.04 Codice Etico e di Comportamento	CdA del 16/12/2025



### **8.5 Autenticazione per l'accesso ai sistemi e gestione della password**

L'accesso ai sistemi informativi aziendali 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 ai sistemi sono personalizzati in funzione del ruolo ricoperto dall'utente e al fine di consentire allo stesso l'espletamento delle mansioni lavorative.

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.

### **8.6 Continuità dell'attività aziendale**

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

- interruzione del rapporto di lavoro o collaborazione o prolungata assenza;
- necessità dell'accesso ai fini della continuità dell'attività aziendale;
- 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.

## **9 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.

### **9.1 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.

La Società sta valutando un 'aggiornamento del sistema di allarme per elevarne gli standard di sicurezza, si abbandonerà l'uso generalizzato dei badge fisici di attivazione/disattivazione in favore di codici personali riservati ai detentori delle chiavi; l'accesso eccezionale fuori orario per altri dipendenti sarà gestito tramite la generazione di un codice temporaneo su richiesta, previo coordinamento con il personale autorizzato e in possesso delle chiavi.

L'area ingresso è coperta da un rilevatore di presenza utilizzato 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).

Codifica/Oggetto	Approvazione
A.01.04 Codice Etico e di Comportamento	CdA del 16/12/2025



Il dipendente che lascia per ultimo i locali è altresì responsabile

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

### **9.2 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.

## **PARTE GENERALE III – PRESIDI E SANZIONI**

### **10 Organi e meccanismi di controllo**

#### **10.1 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 veritieri.

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 mantengano, nelle comunicazioni con le predette Autorità pubbliche e di vigilanza, una condotta improntata alla correttezza e alla trasparenza, fornendo informazioni complete, veritieri e tempestive, evitando formulazioni generiche o confuse.

L'Amministratore Delegato, in particolare, non deve 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.

#### **10.2 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;

Codifica/Oggetto	Approvazione
A.01.04 Codice Etico e di Comportamento	CdA del 16/12/2025

- non occultare informazioni;
- non fornire documentazione falsa o attestante cose non vere;
- favorire lo svolgimento delle attività di controllo e di ispezione.

### 10.3 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; 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.

Il Modello Organizzativo 231 è in visione sull'intranet aziendale e viene rappresentato ai dipendenti, anche mediante periodici e specifici corsi, costituisce un obbligo per tutti i Destinatari e ogni violazione delle disposizioni ivi contenute sarà considerata Violazione ai sensi del Codice. 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 attuare 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.

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

### 10.4 Segnalazione di violazioni

I Destinatari che vengano a conoscenza di Violazioni, anche solo potenziali, sono tenuti a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza. Tali segnalazioni 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, si fa riferimento alla Policy A.02 Whistleblowing.

Lo stesso Organismo di vigilanza 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.

## 11 Sanzioni

### 11.1 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

Violazioni compiute dai Dipendenti devono essere intese come illeciti disciplinari sanzionabili nel rispetto della normativa applicabile.

Codifica/Oggetto	Approvazione
A.01.04 Codice Etico e di Comportamento	CdA del 16/12/2025



### **11.2 Sanzioni nei confronti degli Esponenti**

In caso di Violazioni da parte di uno o più Esponenti, l'Organismo di Vigilanza 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 parteciperà l'Esponente/i della cui infrazione si discute, ma non sarà presente al momento della votazione.

### **11.3 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:

- 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;
- negli altri casi di Violazione, intimera la controparte a porre rimedio alla Violazione, concedendo un ragionevole termine, allo scadere del quale applicherà i rimedi di cui al precedente punto.

Codifica/Oggetto	Approvazione
A.01.04 Codice Etico e di Comportamento	CdA del 16/12/2025