



## **CODICE ETICO**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28/10/2015

## Indice

1.	Premessa .....	4
2.	Disposizioni Generali.....	5
	Articolo 1 – Ambito di applicazione e Destinatari.....	5
	Articolo 2 - Comunicazione.....	6
	Articolo 3 - Responsabilità .....	6
	Articolo 4 - Correttezza ed imparzialità.....	7
	Articolo 5 - Conflitto di interessi .....	7
3.	I Valori Etici .....	8
	Articolo 6 - Riservatezza.....	8
	Articolo 7 - Etica nella gestione degli affari.....	8
	Articolo 8 - Organi Sociali e Alta Direzione .....	9
	Articolo 9 - Risorse Umane.....	9
	Articolo 10 - Selezione e assunzione del personale .....	10
4.	Ambiti di applicazione.....	10
	Articolo 11 - Valutazione del personale .....	10
	Articolo 12 - Doveri del personale.....	10
	Articolo 13 - Rapporti con gli investitori.....	11
	Articolo 14 - Procuratori e incaricati dagli investitori .....	12
	Articolo 15 - Rapporti con i fornitori .....	12
	Articolo 16 - Conferimento di incarichi professionali .....	12
	Articolo 17 - Rapporti con le Istituzioni .....	12
	Articolo 18 - Controllo e trasparenza contabile.....	14
	Articolo 19 - Rapporti con gli Organi di Controllo della Società .....	15
	Articolo 20 - Influenza sull'Assemblea dei Soci .....	15
	Articolo 21 - Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali.....	16

Articolo 22 - Tutela della privacy.....	16
Articolo 23 - Utilizzo di banconote, carte di credito, valori di bollo .....	16
Articolo 24 - Riciclaggio, terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale .....	16
Articolo 25 - Prevenzione degli abusi di mercato .....	17
Articolo 26 - Sicurezza e salute .....	17
Articolo 27 - Sostenibilità ambientale.....	17
Articolo 28 - Controlli interni ed esterni.....	18
5. Organi e meccanismi di controllo.....	19
Articolo 29 - Obblighi di informazione .....	19
Articolo 30 - Controlli e restrizioni sull'attività.....	19
Articolo 31 - Disposizioni sanzionatorie .....	19
Articolo 32 - Provvedimenti disciplinari .....	20
6. Disposizioni Finali.....	21
Articolo 33 - Inderogabilità del Codice .....	21
Articolo 34 - Modifiche e integrazioni.....	21
Articolo 35 - Conflitto con il Codice.....	21

## 1. Premessa

La Società (di seguito anche “Quaestio SGR” o la “SGR”) è consapevole che, insieme e parallelamente all’evoluzione e alla gamma degli interessi e indirizzi societari, aumenta anche il numero degli interlocutori con i quali essa deve entrare in relazione e che conseguentemente, 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 innanzitutto al costante rispetto delle leggi e poi ad adottare un complesso di principi etici generali e specifici idonei ad orientare le condotte e le scelte individuali e collettive per il miglior proseguimento degli interessi coinvolti.

L’adozione del presente Codice Etico è quindi finalizzata a definire i valori aziendali, nonché l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano all’interno della Società stessa.

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

Al Codice vengono attribuite diverse funzioni:

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

L’osservanza delle norme del Codice Etico, che 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”, 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 penalmente rilevanti da parte dei propri Dipendenti e dei propri Esponenti Aziendali.

Attraverso il presente 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, partners commerciali e finanziari e, in genere, di chiunque venga coinvolto nella sua attività.

Ai principi e alle regole del presente Codice e al rispetto del Codice Interno di Comportamento e 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 procedure o le policy che disciplinano tutte le attività aziendali.**

Pertanto 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 ad osservare e far osservare ai propri collaboratori le norme etiche, le procedure aziendali e, in generale, le norme di legge e ad attenersi ai precetti del presente Codice Etico, astenendosi dallo svolgere qualsivoglia azione in spregio degli stessi.

La SGR valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel presente Codice, applicando, nell'esercizio del proprio potere di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

Nella predisposizione del Codice Etico la SGR ha cercato di specificare, in modo più esaustivo possibile:

- le disposizioni generali, per definire i destinatari del Codice, gli obblighi della Società e del suo personale, la valenza da attribuire al Codice nei confronti di terzi e il suo valore contrattuale;
- i valori etici della Società, per definire i valori di riferimento nelle attività da essa svolte;
- gli ambiti di applicazione, per definire l'area entro cui le linee guida devono operare, sulla base dei principi etici e al di là dell'osservanza delle leggi, orientando i comportamenti di tutto il personale della SGR, con particolare riguardo a coloro che hanno responsabilità direttive e agli organi sociali con funzioni di amministrazione e/o controllo;
- le modalità di attuazione e controllo, per specificare i meccanismi e gli organi predisposti per attuare, monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice e garantirne il costante aggiornamento;
- le disposizioni, per chiarire la portata del Codice all'interno della SGR e le modalità di gestione delle periodiche revisioni.

## **2. Disposizioni Generali**

### ***Articolo 1 – Ambito di applicazione e Destinatari***

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e costituisce documento ufficiale.

I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono le declinazioni degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che devono caratterizzare l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nell'ambiente di lavoro ai sensi di quanto disposto dagli artt. 2104 e 2105 Codice Civile, dalla contrattazione collettiva di settore e dai Regolamenti aziendali.

Il Codice Etico vuole quindi rappresentare, anche per un osservatore esterno, come la Società intende valorizzare i propri principi etici, mentre il Codice Interno di Comportamento rappresenta le regole interne che devono essere rispettate e attuate per poter adempiere all'indirizzo etico dato.

Il presente Codice è vincolante per tutti gli Esponenti Aziendali, in particolare per gli Amministratori, nonché per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con la Società (“Dipendenti”) e per tutti coloro che operano per la suddetta Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa (“Collaboratori”).

Gli Esponenti Aziendali, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente “Destinatari”.

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

### **Articolo 2 - Comunicazione**

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari con la pubblicazione sull'intranet aziendale o con la trasmissione via e-mail.

Tutti i Dipendenti sottoscrivono una lettera di presa visione, accettazione e rispetto del presente Codice e degli altri documenti richiamati.

Agli Esponenti Aziendali e ai Collaboratori esterni, la Società, per il tramite dell'unità Amministrazione, Controllo e Personale provvede a consegnare una copia del presente Codice comprovata dalla sottoscrizione della lettera d'impegno ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute.

La Società si riserva poi, nell'ambito di corsi di formazione e in ogni occasione ritenuta opportuna, di ribadire i punti del Codice e fornire interpretazioni e chiarimenti.

Ogni Destinatario è tenuto e al contempo autorizzato a chiedere ogni delucidazione che possa aiutarlo a meglio comprendere il presente Codice.

Ogni nuova versione del presente Codice sarà tempestivamente comunicata a tutti i Destinatari; i Dipendenti saranno informati della pubblicazione del presente documento sull'intranet aziendale.

La SGR si impegna a non instaurare, né proseguire rapporti d'affari con chiunque rifiuti espressamente di rispettare le disposizioni del presente Codice e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza 231, nonché adottare, nei casi di infrazioni gravi, la risoluzione contrattuale nei confronti dei terzi che nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati alle norme etiche.

La Società, al fine di promuovere le proprie idee etiche, ritiene come una valida politica di immagine e trasparenza la diffusione anche all'esterno i principi del Codice Etico.

### **Articolo 3 - 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.

I Destinatari del presente Codice, anche nel rispetto della vigente normativa, sono tenuti a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (odv231@quaestiocapital.com), seguendo le modalità specificate dal Codice di Comportamento e dal Modello Organizzativo 231:

- qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla possibile violazione, delle disposizioni contenute nel presente Codice;
- qualunque richiesta loro sottoposta che comporti una violazione del Codice.

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 ed indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza e attuazione.

#### **Articolo 4 - 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, tenendo presente anche la propria deontologia, sono tenuti a non utilizzare a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera, il Codice ed i Regolamenti Interni. In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa e al presente Codice.

I Dipendenti devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del presente Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile<sup>1</sup>.

La Società, nei rapporti con la generalità dei soggetti con cui si trovi ad operare, evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, stato di salute, nazionalità, opinioni politiche e fede religiosa dei propri interlocutori.

#### **Articolo 5 - Conflitto di interessi**

La Società esige il più rigoroso rispetto della disciplina che regola il conflitto di interessi contenuta nelle leggi e nei regolamenti.

Nel rispetto di quanto ribadito dal Codice Interno di Comportamento, ognuno, nell'espletamento delle proprie funzioni, non deve incorrere in conflitti d'interesse.

La SGR si è dotata di un'apposita Policy, approvata dal Consiglio di Amministrazione e aggiornata

---

<sup>1</sup> Art. 2104 Codice Civile: Diligenza del prestatore di lavoro. "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

periodicamente, nella quale vengono identificati i conflitti di interesse e le modalità che la SGR intende adottare per la gestione degli stessi.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o, comunque, a pregiudicare la capacità del Dipendente di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal Dipendente al proprio Responsabile, all'Organismo di Vigilanza 231 e alla Funzione di Compliance, e determina l'obbligo di astensione da parte del Dipendente dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione, salvo l'autorizzazione del proprio Responsabile o dell'Organismo di Vigilanza.

Gli Esponenti Aziendali devono operare nel rispetto della Policy sui conflitti d'interesse e tenere informata la Funzione di Compliance.

### **3. I Valori Etici**

#### ***Articolo 6 - Riservatezza***

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

La Società ha predisposto una specifica Policy al fine di assicurare, sotto la responsabilità individuale, che ogni informazione "sensibile", tale cioè da poter influenzare gli affari societari, gli interessi dei singoli e/o di altre persone esterne, sia custodita e trattata con la dovuta riservatezza professionale.

I Destinatari devono improntare la loro condotta alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il *know how*, l'immagine e la reputazione della Società.

Inoltre, le banche dati della Società possono, tra l'altro, contenere dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e la cui divulgazione potrebbe produrre danni agli interessi dell'azienda.

La Società pertanto si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri Dipendenti, agli Amministratori, ai clienti e a tutti coloro che operano per la Società, generate o acquisite all'interno della struttura societaria e/o nella gestione delle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

#### ***Articolo 7 - 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.

Tutta la documentazione di supporto alla gestione aziendale deve essere conservata sino alla pubblicazione del bilancio relativo al decimo anno; mentre tutta la documentazione pertinente ai



rapporti d'affari deve essere conservata, secondo la tipologia, per 5 o 10 anni dopo la chiusura dell'affare stesso.

I Destinatari che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con diligenza.

Come meglio definito nel Codice Interno di Comportamento e nel Modello Organizzativo 231, 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.

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.

Ogni comportamento non in linea con tale indirizzo e con quanto previsto dal Modello Organizzativo 231, deve essere segnalato all'Organismo di Vigilanza 231.

#### **Articolo 8 - Organi Sociali e Alta Direzione**

Compete in primo luogo agli Organi Sociali e all'Alta Direzione della Società, in attuazione del rapporto fiduciario che li lega alla Società, dare concretezza ai valori contenuti nel presente 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 presente documento, 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.

Oltre a quanto riportato in precedenza, ciascun Amministratore è inoltre, obbligato a rendere noto agli altri Amministratori 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 dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso: spetterà poi agli altri Amministratori valutarne la conflittualità rispetto agli interessi della Società.

In caso sia ritenuto effettivamente sussistere un interesse in conflitto l'Amministratore è tenuto ad astenersi dalla deliberazione.

#### **Articolo 9 - Risorse Umane**

La Società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per l'esistenza, lo sviluppo e il successo della stessa.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e della professionalità di ciascun individuo, nel quadro generale dell'attuale normativa.

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

#### **Articolo 10 - Selezione e assunzione del personale**

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze alle esigenze aziendali così come formulate dalla funzione richiedente la risorsa e, in ogni caso, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

In fase di assunzione del nuovo dipendente, la Società lo informa, 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 Etico e Codice Interno di Comportamento, Modello 231, Policy di Market Abuse, di gestione dell'informazione, delle Operazioni Personali e Procedura Black List, nonché di tutti gli altri documenti a cui è tenuto alla preventiva lettura, comprensione ed accettazione.

Periodicamente vengono poi tenuti specifici corsi di aggiornamento su tutte le norme che comportano il corretto rispetto dei Codici.

Tutti i rapporti di lavoro sono regolamentati contrattualmente nel rispetto della normativa vigente.

#### **4. Ambiti di applicazione**

##### **Articolo 11 - 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 e siano, invece, focalizzati su un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il relativo raggiungimento.

La Società offre pari opportunità di crescita professionale a tutti i 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 ed 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 Dipendenti e Collaboratori.

##### **Articolo 12 - Doveri del personale**

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

I Dipendenti della Società sono inoltre tenuti a conoscere ed applicare le disposizioni che regolano l'attività specifica della Società, oltre che a rispettare le norme di legge e regolamentari vigenti.

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

- sia orientato a principi di professionalità, trasparenza, correttezza ed 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 impedendo un 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;
- rispetti le disposizioni in termini di operazioni personali (incluso quanto previsto dalla Procedura Black List) con obbligo di segnalazione per quelle 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 13 - Rapporti con gli investitori**

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

Le comunicazioni dirette agli investitori, comprese quelle di natura contrattuale (quali, ad esempio, informazioni attinenti ad eventuali modifiche contrattuali, variazioni delle condizioni economiche e/o delle caratteristiche dei prodotti collocati), sono improntate alla massima semplicità, chiarezza e tempestività, complete di tutti gli elementi necessari ai fini della decisione dei clienti e conformi alle normative in vigore.

Fermo il rispetto degli obblighi informativi previsti dalla regolamentazione vigente, la Società tiene a disposizione della clientela adeguata documentazione illustrativa dei servizi offerti.

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

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

- siano formulate in modo chiaro;
- 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;
- 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;

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

La Società non intrattiene rapporti, diretti o indiretti, con soggetti di cui sia conosciuta o sospettata l'appartenenza a organizzazioni criminali o che, comunque, operino al di fuori della legalità.

La Società provvede a implementare tutte le misure ritenute necessarie per prevenire l'utilizzo delle stesse per finalità di riciclaggio, dotandosi anche di una specifica figura per le segnalazioni di operazioni sospette.

#### ***Articolo 14 - Procuratori e incaricati dagli investitori***

Fermi restando i divieti di legge o di regolamento, i Destinatari non possono 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.

I Destinatari non possono essere altresì cointestatari con investitori o clienti di contratti aventi ad oggetto la prestazione di servizi di investimento.

#### ***Articolo 15 - Rapporti con i fornitori***

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

Anche i fornitori vengono messi a conoscenza del presente Codice e del Modello Organizzativo 231 in uso presso la SGR in quanto 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.

#### ***Articolo 16 - 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 17 - 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, mandatarî, 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 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 presente codice si applica anche nei confronti di terzi, consulenti, rappresentanti, intermediari ed 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 inoltre siano:

- in assenza di accusa di condotta illecita negli affari;
- in possesso del certificato penale dei carichi pendenti e antimafia;
- in assenza di conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o di altro genere, di cui si abbia conoscenza, tali da poter influenzare illecitamente le decisioni di un qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

Allo scopo di evitare o comunque arginare drasticamente il rischio relativo ai comportamenti sopra descritti, ogni Dipendente, in ragione dei propri poteri e funzioni, deve riferire tempestivamente al proprio superiore dubbi in ordine a possibili violazioni del Modello Organizzativo 231, del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento anche da parte di Collaboratori esterni, oppure effettuare direttamente la segnalazione all’Organismo di Vigilanza 231 ([odv231@quaestiocapital.com](mailto:odv231@quaestiocapital.com)).

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità Europee o di altro Ente Pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l’omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti a indurre in errore l’ente erogatore.

La Società garantisce il 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 Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

La Società condanna, altresì, 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 18 - Controllo e trasparenza contabile**

Nella stesura dei bilanci e di ogni tipo di comunicazione amministrativo-contabile obbligatoria, 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 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.

Si conferma che 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 dei riscontri 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 opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte di soggetti interni ed esterni abilitati al controllo.

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

Al fine di salvaguardare la fiducia di chiunque ne sia il destinatario, nella veridicità delle informazioni contenute nei bilanci e nelle comunicazioni sociali, le voci tradotte nei bilanci e nella nota integrativa che necessitano di stime sono formate nel pieno rispetto dei principi contabili: tale principio si applica a tutti 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.

Pertanto, 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 veridica e trasparente 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.

### ***Articolo 19 - Rapporti con gli Organi di Controllo della Società***

La Società esige da parte di tutto il personale 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;
- non impedire od ostacolare in alcun modo lo svolgimento delle attività di controllo e di ispezione.

### ***Articolo 20 - Influenza sull'Assemblea dei Soci***

La Società si è data quale etica, di cui esige il pieno rispetto da parte di tutti i propri Dipendenti, la tutela del diritto all'informazione sull'integrità del proprio patrimonio. Pertanto esige che l'Assemblea dei Soci venga convocata nei termini e con le modalità previste dalla legge. L'Assemblea, regolarmente convocata e validamente condotta, è la riunione dei Soci con l'intento di manifestare la volontà sociale, sugli argomenti indicati nell'ordine del giorno. È politica della Società garantire che la volontà dell'Assemblea si formi nel più ampio rispetto della legge e dei regolamenti.

La Società condanna qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto ad influenzare la volontà dei componenti l'Assemblea dei Soci per ottenere la formazione di una maggioranza e/o di una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

### ***Articolo 21 - Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali***

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

La Società persegue, infatti, quale principio etico, la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito. Pertanto è vietato agli Amministratori effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o realizzare scissioni 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 la non dovuta ripartizione dei beni sociali stessi.

### ***Articolo 22 - Tutela della privacy***

La Società cura l'applicazione e il costante aggiornamento delle misure di sicurezza e di specifiche procedure volte alla tutela delle informazioni.

La Società tutela, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” – i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività.

### ***Articolo 23 - Utilizzo di banconote, carte di credito, valori di bollo***

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esercita la propria attività nel pieno rispetto del proprio Modello Organizzativo 231 e della normativa di legge vigente in materia di fabbricazione, movimentazione e spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate e, pertanto, sanzionerà severamente qualunque comportamento dei propri dipendenti volto all'illecito utilizzo, nonché alla falsificazione, di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote.

### ***Articolo 24 - Riciclaggio, terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale***

La Società esige dai propri Dipendenti il pieno rispetto del proprio Modello Organizzativo 231, della normativa, nonché delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, contro i reati di riciclaggio, terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e i reati contro la personalità individuale, impegnandosi, a tal fine, 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, di tali fattispecie criminose.

La Società vieta l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento e il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

Pertanto, la Società verifica, prima di instaurare rapporti di affari, tutte le informazioni disponibili su controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti al fine di accertare la rispettabilità e la legittimità dell'attività dagli stessi svolta.



### **Articolo 25 - Prevenzione degli abusi di mercato**

I Destinatari devono rispettare il Modello Organizzativo 231, il Codice Interno di Comportamento e quello Etico, le norme di legge e i regolamenti aziendali in materia di prevenzione degli abusi di mercato e aggiotaggio in generale.

Per quanto attiene, in particolare, alle operazioni in strumenti finanziari, la Società obbliga i Destinatari ad astenersi dall'utilizzare informazioni confidenziali ricevute dagli investitori o di cui, comunque, siano venuti a conoscenza nello svolgimento della propria attività, per effettuare operazioni personali, anche per interposta persona.

I Destinatari, in particolare, sono tenuti a rispettare la Policy sulle Operazioni Personali, la Procedura Black List e Operazioni vietate, nonché la Policy sul Market Abuse.

La SGR ha nominato un Responsabile Market Abuse, al fine di assicurare e monitorare le condizioni di rispetto della Policy e il comportamento dei singoli.

### **Articolo 26 - 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 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.

### **Articolo 27 - 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.

### **Articolo 28 - 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, in capo agli stessi, del contributo che detti controlli 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.

Tali procedure, una volta predisposte, verranno diffuse e portate a conoscenza degli Esponenti Aziendali, di tutti i Dipendenti e dei Collaboratori della Società 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 di Vigilanza; in tale caso la Società esige che gli Amministratori, i Direttori Generali, i Sindaci e i Liquidatori 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.

A titolo esemplificativo, si elencano alcune specifiche prescrizioni:

- ogni Amministratore è tenuto, anche attraverso i propri collaboratori, ad adottare una condotta trasparente in relazione alle richieste del Collegio Sindacale, dei singoli Soci e della Società di Revisione;
- ogni Amministratore è tenuto ad evitare condotte omissive o commissive volte a impedire il controllo da parte del Collegio Sindacale o dei Soci o della Società di Revisione.

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche competenti, gli Organi Sociali e i loro componenti, i Dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori e i Terzi che agiscono per conto della Società devono mantenere un atteggiamento di collaborazione nei confronti degli Organi Ispettivi e di Controllo.

## 5. Organi e meccanismi di controllo

### **Articolo 29 - Obblighi di informazione**

I Destinatari del presente Codice che vengano a conoscenza di violazioni dei principi e delle disposizioni del presente Codice e/o delle procedure interne adottate dalla Società che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia sono tenuti a segnalarle prontamente, secondo la tipologia e la gravità della violazione, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza 231, all'Internal Audit e al proprio superiore o referente.

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

Le suddette segnalazioni devono essere esaminate senza ritardo e trattate con modalità che garantiscano il rispetto dell'anonimato del segnalante.

Sono previste sanzioni in caso di inottemperanza al dovere di informazione di cui al presente articolo.

### **Articolo 30 - Controlli e restrizioni sull'attività**

La Società che, nello svolgimento dell'attività di consulenza, entri in possesso di informazioni confidenziali relative a emittenti di strumenti finanziari quotati, è tenuta ad istituire forme di controllo (*watch list*) delle operazioni effettuate nello svolgimento dei servizi di investimento. In casi particolari, tali forme di controllo possono tradursi in restrizioni (*restricted list*) sull'attività svolta.

### **Articolo 31 - Disposizioni sanzionatorie**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge e di contrattazione collettiva, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La violazione di una norma e/o di una procedura può inoltre costituire illecito penale.

Violare una norma interna significa, infatti, violare la legge e incorrere in sanzioni penali (multe o pene detentive) o civili (risarcimento danni o pene pecuniarie) che possono colpire il Dipendente e la Società stessa. Pertanto, qualunque Dipendente, che violi lo spirito o la lettera delle norme etiche e/o delle procedure disciplinanti le attività della Società, è soggetto ad una valutazione disciplinare effettuata dal datore di lavoro, nel rispetto del contratto collettivo e/o del Codice Civile e informata ai seguenti principi:

- principio della tipicità delle violazioni e delle sanzioni: il provvedimento disciplinare irrogato è previsto dalla contrattazione collettiva e/o dal Codice Civile;

- principio della autonomia e immediatezza della sanzione: data l'autonomia della violazione del Codice etico e delle procedure interne rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato, la valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata dal datore di lavoro non deve coincidere con la valutazione del giudice in sede penale, pertanto il datore di lavoro potrà irrogare provvedimenti disciplinari – quali ad esempio richiamo verbale, ammonizione scritta, sospensione e licenziamento – senza attendere il termine del procedimento penale a carico del Dipendente e a prescindere dall'apertura di un processo penale.

Per una puntuale elencazione dei comportamenti passibili di misura disciplinare si rinvia alla parte del Modello relativa al “Sistema disciplinare”.

### **Articolo 32 - Provvedimenti disciplinari**

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice da parte dei Dipendenti è punita secondo i principi indicati nel Sistema disciplinare, quali segnatamente la gravità e/o la recidività e/o il grado di colpa senza riguardo all'ordine con cui i provvedimenti disciplinari sono di seguito elencati, fatta salva l'ulteriore riserva di risarcimento qualora da tali violazioni derivino danni concreti alla Società.

Le mancanze devono essere contestate al lavoratore in modo che a questi sia consentito di giustificarsi.

I provvedimenti disciplinari per le infrazioni alle norme del presente Codice o al Codice Interno di Comportamento o alle altre disposizioni di volta in volta emanate dalla Direzione, secondo i principi rigorosamente esplicitati nel Modello nella parte relativa al “Sistema disciplinare”, saranno i seguenti:

- rimprovero verbale;
- ammonizione scritta;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione nei termini previsti dal Contratto Collettivo;
- licenziamento ai sensi del Contratto Collettivo di categoria.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire, relativamente agli Amministratori, giusta causa per proporre all'Assemblea dei Soci, da parte del CdA, la revoca con effetto immediato del mandato, salvo il diritto della Società al risarcimento qualora da tali violazioni derivino a suo carico danni concreti.

Per i Collaboratori le inosservanze del Codice Etico comportano l'immediata risoluzione di diritto del contratto in essere, su iniziativa della Società, fatto salvo l'ulteriore risarcimento qualora da tali violazioni derivino danni concreti alla stessa.

Gli stessi provvedimenti vengono presi per la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento, nel Modello Organizzativo 231 e/o nelle Policy che trattano le modalità comportamentali dei Destinatari.

## 6. Disposizioni Finali

### ***Articolo 33 - Inderogabilità del Codice***

Nessun Esponente Aziendale ha l'autorità di approvare deroghe alle regole contenute nel presente Codice, o darne proprie interpretazioni.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tutti i principi fin qui esposti poiché la violazione del presente Codice coincide con la violazione della legge penale e comporta l'irrogazione di sanzioni penali a carico dell'autore materiale del reato, esponendo altresì la Società al rischio di subire un processo penale per il reato commesso dall'autore della violazione.

Per tutto quanto sopra esposto, la Società sanzionerà le violazioni del presente Codice e delle procedure interne, che abbiano determinato i comportamenti sopra descritti, ovvero che siano anche solo astrattamente idonei a determinarli, con l'irrogazione di sanzioni disciplinari, nei termini e con le modalità descritte nella parte del Modello relativa al "Sistema disciplinare".

Tutti i Dipendenti e gli Esponenti Aziendali sono responsabili della corretta e continua applicazione dei contenuti del presente Codice e sono responsabili nel segnalare ogni articolo che non risulti in coerenza con quanto richiesto dalla procedura o con quanto, di fatto, attuato nel processo aziendale.

### ***Articolo 34 - Modifiche e integrazioni***

Il presente Codice, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari, fermo restando il potere del Consiglio di delegare in tutto o in parte il potere di aggiornamento e/o integrazione al Presidente del CdA stesso o a singoli Amministratori, previa delibera del CdA stesso.

Comunque, nei casi di modifiche rilevanti al Codice, il CdA in fase di delega può prevedere che la modifica, per essere efficace, debba in ogni caso essere approvata dal CdA stesso.

Il Consiglio di Amministrazione, o l'Amministratore Delegato, provvederà alle opportune modifiche del Codice.

### ***Articolo 35 - Conflitto con il Codice***

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.