

**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

**EDIZIONE 2025**

**APPROVATO CDA 04.08.2025**

## INDICE

<i>DEFINIZIONI</i> .....	5
<i>OBIETTIVO</i> .....	9
<i>AMBITO DI APPLICAZIONE</i> .....	10
<i>DESTINATARI</i> .....	11
1. <i>VALORI E PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO</i> .....	12
1.1 <i>Premessa</i> .....	12
1.2 <i>Valori e principi etici nei comportamenti</i> .....	13
1.3 <i>Onestà e correttezza</i> .....	13
1.4 <i>Legalità</i> .....	13
1.5 <i>Trasparenza e correttezza dell'informazione</i> .....	13
1.6 <i>Riservatezza</i> .....	14
1.7 <i>Imparzialità e non discriminazione</i> .....	15
2. <i>RAPPORTI INTERNI E NEI CONFRONTI DI TERZI</i> .....	15
2.1 <i>Premessa</i> .....	15
2.2 <i>Conflitto interessi</i> .....	15
2.3 <i>Operazioni Personali</i> .....	16
2.4 <i>Informazioni riservate/privilegiate</i> .....	16
2.5 <i>Obblighi di custodia e riservatezza</i> .....	18
2.6 <i>Conferimento di incarichi dai clienti/investitori e Fornitori</i> .....	19
2.7 <i>Rapporti con i Media</i> .....	19
2.8 <i>Rapporti con le Organizzazioni sindacali, politiche, culturali e sociali</i> .....	19
2.9 <i>Politica di selezione e pari opportunità</i> .....	20
2.10 <i>Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali</i> .....	21
2.11 <i>Donativi, benefici o altre utilità</i> .....	21
2.12 <i>Personale non dipendente</i> .....	22
2.13 <i>Rapporti con i Fornitori e soggetti terzi</i> .....	22
2.14 <i>Comportamenti anti corruzione</i> .....	25
2.15 <i>Concorrenza</i> .....	26
2.16 <i>Sponsorizzazioni di eventi</i> .....	27
2.17 <i>Principi ispiratori dei rapporti con le istituzioni</i> .....	27
2.18 <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con l'Autorità Giudiziaria</i> .....	28

2.19	<i>Rapporti con Autorità di Vigilanza ed Enti regolatori del mercato</i>	31
2.20	<i>Prevenzione del riciclaggio di denaro e contrasto al terrorismo</i>	32
2.21	<i>Tutela del capitale sociale</i>	33
2.22	<i>Registrazioni contabili e informativa accurata</i>	33
2.23	<i>Conservazione dei documenti</i>	34
2.24	<i>Redazione del bilancio ed altre comunicazioni sociali previste per legge</i>	35
2.25	<i>Salvaguardia del valore e del patrimonio aziendale</i>	35
2.26	<i>Obblighi di trasparenza informativa</i>	36
2.27	<i>Irregolarità: obbligo di informativa</i>	36
2.28	<i>Prevenzione e segnalazioni</i>	36
3.	<b>ORGANIZZAZIONE INTERNA</b>	36
3.1	<i>Presidio dell'assetto organizzativo</i>	36
3.2	<i>Risorse umane</i>	36
3.3	<i>Ambiente, sicurezza e condizioni di lavoro</i>	37
3.4	<i>Attenzione all'Ambiente</i>	38
3.5	<i>Tutela del diritto d'autore e dei diritti di proprietà industriale - Utilizzo di sistemi informatici, posta elettronica e Internet</i>	39
3.6	<i>Meccanismi di remunerazione e di incentivazione</i>	41
3.7	<i>Controlli e restrizioni sull'attività</i>	42
3.8	<i>Servizi accessori</i>	42
3.9	<i>Funzioni di controllo interno</i>	42
3.10	<i>Formazione e aggiornamento degli esponenti/soggetti rilevanti</i>	43
3.11	<i>Esponenti/Soggetti Rilevanti</i>	44
3.12	<i>Dipendenti/Consulenti Finanziari abilitati all'offerta fuori sede</i>	45
3.13	<i>Relazioni con i Collaboratori</i>	46
4.	<b>RELAZIONI CON I CLIENTI/INVESTITORI E AZIONISTI</b>	47
4.1	<i>Principi</i>	47
4.2	<i>Informazioni ai clienti/investitori</i>	48
4.3	<i>Retrocessioni</i>	49
4.4	<i>Servizi di investimento adeguati ed appropriati</i>	49
4.5	<i>Strumenti Finanziari - operazioni poste in essere da Cliente/Investitore</i>	49
5.	<b>APPROVAZIONE, DIVULGAZIONE E VIOLAZIONE</b>	50
5.1	<i>Divulgazione del Codice Etico</i>	50

5.2	<i>Efficacia del Codice Etico nei confronti di Amministratori, Dipendenti e Collaboratori nonché Consulenti Finanziari .....</i>	50
5.3	<i>Efficacia del presente Codice Etico nei confronti di terzi.....</i>	51
5.4	<i>Sanzioni .....</i>	51
5.5	<i>Organismo di Vigilanza.....</i>	52
5.6	<i>Segnalazioni di violazioni e politica di non ritorsione.....</i>	52
5.8	<i>Obblighi per i Dipendenti, Collaboratori e Consulenti Finanziari abilitati all’offerta fuori sede .....</i>	54
5.9	<i>Entrata in vigore .....</i>	54

## **DEFINIZIONI**

### **Attività bancaria**

■ nell'ordinamento italiano l'attività bancaria consiste nell'esercizio congiunto della raccolta di risparmio e di fondi liquidi tra il pubblico e della concessione del credito. Le banche raccolgono il risparmio e i fondi liquidi con l'obbligo di rimborsarli sia sotto forma di depositi sia sotto altra forma. Coerentemente con l'ordinamento europeo, oltre all'attività bancaria, le banche possono svolgere ogni altra attività finanziaria, tranne quelle riservate a soggetti di altra natura.

### **Apice o soggetto in posizione apicale**

■ persona fisica che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persona fisica che eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente.

### **Finint Private Bank S.p. A ("Finint Private Bank" o "Banca" o "Società" o "Ente")**

■ Società con sede legale in Corso Monforte n. 52, - 20121 Milano.

### **Cliente**

■ ciascuna persona fisica o giuridica che instaura un rapporto giuridico con Finint Private Bank, finalizzato ad ottenere la prestazione di un servizio offerto dalla Società.

### **Codice Etico e di Comportamento o Codice Etico**

■ documento che enuncia i principi, i valori e le regole generali di comportamento che i componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, i Dipendenti, i Collaboratori, i Sindaci, i Consulenti, i Fornitori, i Partner Commerciali e i Consulenti Finanziari abilitati all'offerta fuori sede devono osservare nello svolgimento dei ruoli e delle mansioni loro rispettivamente affidati, nel rispetto della legge e dei regolamenti, nonché delle disposizioni interne, in un quadro di legalità, correttezza, riservatezza e rispetto della dignità delle persone.

### **Collaboratori**

■ indica i soggetti che, sistematicamente e professionalmente organizzati e senza vincolo di lavoro subordinato, prestano - su richiesta dalla Banca - attività intellettuale che si concretizza in pareri e/o assistenza qualificata.

### **Consulente Finanziario abilitato all'offerta fuori sede ("Financial Advisor" o "FA")**

■ ai sensi dell'art. 31 del Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione

finanziaria (soggetto iscritto all'Albo di cui all'art.31 comma 4 del TUF- Decreto Legislativo 24 febbraio 1998 n.58 -), viene indicato come Consulente Finanziario abilitato all' offerta fuori sede la persona fisica che, in qualità di dipendente, agente o mandatario, esercita professionalmente l'offerta fuori sede di strumenti finanziari e di servizi di investimento, ovvero l'unica figura professionale che in rappresentanza di un intermediario abilitato, cioè di una banca, di una società di intermediazione mobiliare (SIM) o di una società di gestione del risparmio (SGR), può svolgere nei confronti dei risparmiatori attività di promozione e collocamento di strumenti finanziari e servizi d'investimento in luogo diverso dalla sede legale o dalle dipendenze dell'intermediario per il quale opera. Per legge, l'attività del Consulente Finanziario abilitato all' offerta fuori sede può essere svolta esclusivamente nell'interesse di un solo soggetto.

### **Decreto 231 o D. Lgs n. 231/2001**

- decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Destinatari del Codice Etico e di Comportamento**

- il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, i Dirigenti, i Sindaci e più in generale gli Esponenti aziendali, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti, i Fornitori, i Partner Commerciali e Consulenti Finanziari abilitati all'offerta fuori sede.

### **Dipendenti e personale ausiliario**

- indica i Dirigenti, i Quadri, gli Impiegati e il Personale ausiliario della Banca.

### **Esponenti/Soggetti Rilevanti**

- coloro che svolgono Funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione e controllo all'interno della Banca;
- i soggetti che, svolgendo la propria attività, abbiano regolare accesso a informazioni privilegiate e/o detengano il potere di adottare decisioni di gestione che possono incidere sull'evoluzione e sulle prospettive future della Banca;
- i componenti degli Organi di supervisione strategica e controllo, i soggetti che svolgono Funzioni di direzione e i Dirigenti della Banca, che abbiano regolare accesso a informazioni privilegiate e/o detengano il potere di adottare decisioni di gestione che possono incidere sull'evoluzione e sulle prospettive future della Banca, direttamente o indirettamente.

## **Familiari**

- coniuge non legalmente separato o convivente more uxorio, figli, genitori, parenti sino al quarto grado che abbiano convissuto per almeno un anno con il Soggetto Rilevante alla data di un evento significativo ai fini della violazione del presente Codice Etico e di Comportamento.

## **Fornitori**

- indica i soggetti che, sistematicamente e professionalmente senza vincolo di lavoro subordinato, sono richiesti dalla Banca a procurare prodotti, beni e servizi idonei e pertinenti all'esercizio dell'attività.

## **Gestore delle Segnalazioni**

- il soggetto gestore delle segnalazioni, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 24 marzo 2023, che dovrà essere "una persona o un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato (...) ovvero un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato".

## **Incaricati di un Pubblico servizio**

- ai sensi dell'art. 358 c.p., "Sono incaricati di un Pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un Pubblico servizio". Per Pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

## **Informazioni privilegiate**

un'informazione è definita privilegiata quando è caratterizzata dai seguenti elementi:

- è concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti Finanziari quotati ovvero uno o più strumenti finanziari quotati;
- ha carattere preciso (deve riferirsi ad un complesso di circostanze esistente o ragionevolmente prevedibile o ad un evento verificatosi o ragionevolmente prevedibile e deve essere sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento sui prezzi degli strumenti Finanziari emessi dal soggetto cui si riferisce l'informazione);
- non è pubblica;
- è "price sensitive", presumibile utilizzabilità dell'informazione, qualora resa pubblica, da parte di un ragionevole investitore quale uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

### **Informazioni riservate/confidenziali**

■ informazioni aventi carattere preciso che non sono state rese pubbliche, che riguardano, direttamente o indirettamente, la Banca, non di pubblico dominio, la cui diffusione non sia stata autorizzata dall'Organo amministrativo competente o dai Responsabili delle Funzioni aziendali interessate al trattamento delle stesse.

### **Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ("Modello 231")**

■ il Modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto 231, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento.

### **Organismo di Vigilanza**

■ l'Organismo interno di controllo, istituito ai sensi dell'art. 6 del Decreto 231/2001, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, del Codice Etico e di Comportamento, dei Protocolli e dei relativi aggiornamenti.

### **Persone strettamente collegate a Esponenti/Soggetti Rilevanti**

- il coniuge non separato legalmente, i figli (anche del coniuge) a carico, i genitori, i parenti sino al quarto grado degli Esponenti/Soggetti Rilevanti;
- le persone giuridiche, in qualsiasi forma costituite e normate, in cui un Esponente/Soggetto Rilevante o una delle persone indicate al punto precedente sia titolare, da solo o congiuntamente tra loro, della Funzione di gestione;
- le persone giuridiche, in qualsiasi forma costituite e normate, controllate direttamente o indirettamente;
- le persone giuridiche, in qualsiasi forma costituite e normate, i cui interessi economici siano sostanzialmente equivalenti a quelli di un esponente/soggetto rilevante;
- i "trust" costituiti a beneficio di un Esponente/Soggetto Rilevante.

### **Protocollo o procedura o policy**

■ un insieme di presidi finalizzati a prevenire la commissione di un reato ex D.Lgs. 231/2001 e composti da: principi generali di organizzazione, gestione e controllo per tutte le attività sensibili, procedure aziendali, presidi di controllo (misura organizzativa, fisica e/o logica), Codice Etico, divieti espressi nelle Parti Speciali.

### **Pubblica Amministrazione**

■ la Pubblica Amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica

amministrazione, i pubblici Ufficiali e gli incaricati di un Pubblico servizio e i funzionari (es. i concessionari di un Pubblico servizio). A titolo meramente esemplificativo ed avendo riguardo all'operatività della Società si possono individuare quali soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione: i) la Comunità Europea, lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni; ii) i Ministeri, i Dipartimenti, le Commissioni; (iii) gli Enti Pubblici non economici (INPS, ENASARCO, INAIL, ISTAT).

## **OBIETTIVO**

Finint Private Bank S.p.A. è una società del Gruppo Banca Finanziaria Internazionale la cui Capogruppo, Banca Finanziaria Internazionale S.p.A. ("**Banca Finint**"), ha anch'essa adottato un Codice Etico e di Comportamento. Il presente Codice Etico e di Comportamento, già adottato dalla Banca ed adeguato al proprio business e alla propria organizzazione risulta, inoltre, coerente ai principi generali adottati da Banca Finint.

Il Codice Etico è lo strumento di deontologia aziendale contenente i principi e le linee fondamentali che devono ispirare le attività della Società e guidare i comportamenti dei Destinatari, creando le condizioni per la corretta applicazione di politiche e procedure specifiche.

L'obiettivo è quello di conseguire da parte di tutti i Destinatari - ciascuno nello svolgimento del proprio ruolo e delle mansioni affidate, a tutti i livelli decisionali ed esecutivi, sia nei rapporti interni fra il Personale (c.d. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (rapporti esterni - quali con Partner commerciali, Clienti, Fornitori con i quali la Banca entra in contatto ) - il rispetto integrale ed incondizionato delle norme contenute nel presente Codice Etico, anche ai fini del rispetto delle leggi, delle regolamentazioni vigenti e della normativa aziendale in ogni contesto geografico ed ambito operativo.

Le specificità culturali, sociali ed economiche dei diversi territori, nazionali ed esteri, nei quali la Banca opera, non giustificano in nessun caso condotte non allineate con i principi di legge ed etici di riferimento.

Deve essere evitata ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità fisiche e psichiche, orientamenti sessuali, opinioni politiche e/o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose. La Banca non ammette che al proprio interno abbiano a consumarsi, in qualsiasi forma e possano manifestarsi, molestie, specie di natura sessuale e vessazioni fisiche e/o psicologiche.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano con e per la Banca. Non devono mai venire meno, in seno alla Banca, e nella prestazione di ciascuno dei servizi prestati dalla stessa, l'osservanza ed il rispetto sostanziale di principi fondamentali

quali l'onestà, l'integrità, la correttezza, la trasparenza e l'obiettività nel perseguimento degli obiettivi. In nessun caso il perseguimento di un interesse o di un vantaggio per la Banca può legittimare un comportamento non corretto o può giustificarlo o considerarlo meno grave. L'azione delle persone fisiche e giuridiche a qualsiasi titolo chiamate a prestare la propria attività a favore della Banca deve essere improntata su principi di sana e prudente gestione.

In caso di violazione delle norme del Codice Etico, la Banca si riserva di ricorrere ai rimedi legali e disciplinari tempo per tempo invocabili, anche a prescindere dall'esito di eventuali procedimenti penali. La Banca giudica la salvaguardia dei principi etici e comportamentali valore da tutelare indipendentemente dal reato che eventuali condotte possano determinare.

Il Codice Etico garantisce l'organica ricezione ed attuazione dei valori morali ed i principi etici aziendali anche in prescrizione alle Linee Guida ABI per l'adozione del Modello 231 ed è elemento essenziale e funzionale del Modello 231 stesso che la Banca adotta ai sensi del Decreto 231 e del quale viene a costituire parte integrante.

La verifica sull'attuazione del Codice Etico e di Comportamento e sulla sua applicazione è di competenza del Consiglio di Amministrazione, del Gestore delle Segnalazioni e dell'Organismo di Vigilanza della Società costituito ai sensi del Decreto 231, al quale ultimo è affidato, tra l'altro, anche il compito di vigilare sul funzionamento del Modello 231 adottato, il quale potrà pertanto, anche farsi promotore di proposte di modifica ed integrazione del Codice Etico stesso.

Ogni violazione e/o comportamento sospetto che possa concretizzare potenzialmente una violazione del presente Codice Etico deve essere portata immediatamente a conoscenza del Gestore delle Segnalazioni.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione ne assicura la diffusione all'interno e all'esterno nei confronti del pubblico, mediante pubblicazione nella intranet aziendale e nel sito internet della Banca, nonché applicando i principi in esso contenuti nei rapporti con i soggetti esterni.

## **AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Codice Etico raccoglie ed esplicita l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei soggetti interni, quali Dipendenti, Collaboratori e Financial Advisor, e dei soggetti terzi (Azionisti, Pubblica Amministrazione, Fornitori, Clienti, Partners, ecc.), che sono qualificati come "*portatori d'interesse*".

Il Codice Etico si applica a tutta l'attività aziendale ed alle articolazioni organizzative e funzionali che la connotano e alle sue disposizioni devono attenersi tutti i soggetti che

interagiscono con la Società.

Sotto il profilo organizzativo, ciascuno degli Organi aziendali deve essere coinvolto nel processo di elaborazione, implementazione ed applicazione del Codice Etico, secondo la ripartizione di compiti di seguito descritta.

Il Consiglio di Amministrazione definisce e approva il Codice Etico, verifica periodicamente l'adeguatezza delle misure e comportamenti in esso indicati e delibera, ove opportuno, per rimediare ad eventuali carenze delle predette misure e comportamenti. Il medesimo Organo deve inoltre assicurare che il sistema dei flussi informativi sia adeguato, completo e tempestivo.

L'Amministratore Delegato attua le misure e le Procedure definite dal Consiglio di Amministrazione e ne cura costantemente l'adeguatezza.

Il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza verificano periodicamente la corretta applicazione delle misure e Procedure e comunicano le proprie valutazioni al Consiglio di Amministrazione, affinché questo adotti le misure ritenute necessarie.

Per quanto attiene ai compiti delle Funzioni aziendali di Controllo:

- la Funzione di Controllo di Conformità alle norme (Compliance) controlla e valuta regolarmente l'adeguatezza e l'efficacia delle misure e Procedure di cui al Codice Etico e di quelle adottate per rimediare ad eventuali carenze. Essa, inoltre, fornisce consulenza e assistenza per l'individuazione delle violazioni delle misure e Procedure medesime.
- la Funzione di Revisione Interna (Internal Audit) verifica nel continuo l'adeguatezza e l'efficacia delle misure e Procedure illustrate nel Codice Etico.

## **DESTINATARI**

Il Codice Etico è distribuito ed è accettato espressamente da tutti i Destinatari.

Tutti i soggetti Destinatari devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria attività. Tutti sono tenuti a conoscere in modo diretto o indiretto il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, sia nei rapporti tra loro, sia nei rapporti con terzi con i quali avviano relazioni nello svolgimento della propria attività, diffondendo e pretendendo il rispetto da parte di questi dei suoi principi.

In particolare:

- gli Esponenti Aziendali, nell'ambito delle loro funzioni, uniformano la propria condotta alle previsioni del Codice Etico, sia all'interno - rafforzando così la coesione e lo spirito di collaborazione - sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Banca;
- i Responsabili di funzioni e Uffici esigono il rispetto del Codice Etico da parte dei Dipendenti, dei Collaboratori e Financial Advisor e vigilano sul loro comportamento al fine

di prevenire violazioni. Ciascun responsabile ha l'obbligo di:

- effettuare un'accurata selezione dei propri collaboratori sulla base delle loro attitudini personali e della disponibilità al rispetto del presente Codice Etico;
- informare i propri collaboratori in maniera chiara, precisa e completa circa i loro obblighi, compreso il rispetto del Codice;
- comunicare con chiarezza che qualsiasi violazione del Codice Etico è riprovata e può costituire inadempimento contrattuale o illecito disciplinare;
- riferire tempestivamente al Gestore delle Segnalazioni qualsiasi violazione del Codice direttamente accertata o di cui abbia appreso da altri;
- nell'ambito delle funzioni attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare le violazioni del Codice Etico e la loro reiterazione;
- impedire ritorsioni nei confronti di qualunque Destinatario abbia riferito al Gestore delle Segnalazioni o ad un responsabile circa presunte violazioni di cui sia venuto a conoscenza.

Per quanto attiene al rispetto delle disposizioni dettate dal Codice Etico da parte degli altri Destinatari (ad esempio Fornitori, Collaboratori, Partner Commerciali) la Banca valuta, ove ritenuto necessario e/o opportuno, l'attribuzione di efficacia giuridicamente vincolante alle disposizioni del Codice Etico mediante l'apposizione di specifiche clausole in contratti ed accordi di ogni natura.

## **1. VALORI E PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO**

### **1.1 Premessa**

Il Codice Etico è destinato a fornire ai Destinatari una chiara comprensione dei principi di comportamento ed etica aziendale da loro attesi e a garantire:

- la conformità con le leggi, le norme e i regolamenti applicabili;
- la gestione etica di conflitti di interesse tra i rapporti personali e professionali.

Si richiede ai Destinatari l'impegno ad aderire pienamente alla lettera e allo spirito del Codice Etico sia nei rapporti tra loro, sia nei rapporti con i terzi.

La Società garantisce che la propria attività sarà svolta nel rispetto dei valori su cui tale Codice Etico si basa e a tale fine, assicura:

- l'adozione di tutte le misure necessarie per promuovere e diffondere i contenuti dello stesso all'interno della propria struttura;
- il costante aggiornamento e la tempestiva comunicazione delle variazioni;

- il rispetto dello stesso, tramite un'attenta azione di vigilanza e prevenzione e, laddove si renda necessario, di sanzionare eventuali violazioni in modo appropriato ai sensi del Sistema Disciplinare.

I valori portanti sono quei principi su cui si basano le scelte ed i comportamenti delle persone appartenenti all'organizzazione della Società.

## **1.2 Valori e principi etici nei comportamenti**

La Banca ritiene imprescindibile che nello svolgimento delle proprie attività siano rispettate le Leggi ed i Regolamenti e, inoltre, che i comportamenti di tutti coloro che operano per conto della Società e in suo nome, siano posti in essere sulla base dei seguenti principi etici generali, oltre a quelli ulteriori contenuti nel presente documento:

- Onestà e correttezza
- Legalità
- Trasparenza
- Riservatezza
- Imparzialità

La Società si astiene dall'intrattenere rapporti con soggetti che non si assumano il medesimo impegno.

## **1.3 Onestà e correttezza**

Tutti i Destinatari orientano il proprio comportamento e la propria attività al rispetto del principio dell'onestà e della correttezza reciproca, in uno spirito di collaborazione e lealtà. La Banca manifesta come valore indispensabile il rispetto della Legge e dei Regolamenti vigenti, improntando tutta la sua attività al rispetto della legalità.

## **1.4 Legalità**

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle Leggi, dei Regolamenti e delle Procedure e Disposizioni aziendali vigenti e s'impegnano ad acquisirne con diligenza la necessaria conoscenza. In particolare, devono essere rispettate le norme di legge e la regolamentazione in materia di servizi finanziari, perché emanate in attuazione dei predetti obblighi normativi.

Laddove i Destinatari rilevino contraddizioni comportamentali tra disposizioni aziendali e norme di legge o regolamentari, queste ultime prevarranno sulle disposizioni aziendali ed i Destinatari sono obbligati a segnalare senza indugio le contraddizioni rilevate.

## **1.5 Trasparenza e correttezza dell'informazione**

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni, sono tenuti ad una condotta

caratterizzata dalla buona fede e dalla più ampia trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute nell'interesse o a vantaggio della Società.

Il Personale aziendale nei rapporti con i terzi agisce in modo corretto, evitando la diffusione di informazioni ingannevoli e pregiudizievoli; non può avvalersi della posizione rivestita nella Società per svolgere altre attività in contrasto o in concorrenza con quelle aziendali; deve rispettare le norme e le prassi aziendali poste a salvaguardia dei principi di integrità e trasparenza commerciale. Sono pertanto vietati atteggiamenti o azioni tesi a sollecitare vantaggi personali per sé o per altri, ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte o a richiedere trattamenti di ingiustificato favore nei rapporti con i terzi, con la Pubblica Amministrazione o con le Organizzazioni Politiche o Sindacali. Ciascun Dipendente, Collaboratore e Financial Advisor riconoscono e rispettano la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo, sia nelle relazioni interne sia in quelle esterne.

### **1.6 Riservatezza**

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle previsioni normative esterne ed interne in materia di privacy; devono pertanto evitare ogni condotta che, anche solo indirettamente, possa comportare una indebita diffusione di dati, notizie, o altre informazioni avente carattere riservato e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni e/o dati particolari senza l'esplicito consenso degli interessati e le informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.

La Banca assicura il diritto alla riservatezza attinente alle informazioni della propria clientela, dei propri Dipendenti e Collaboratori e dei terzi con cui sia entrata anche occasionalmente in contatto e a prevenire utilizzi delle informazioni al di fuori dell'attività istituzionale.

Inoltre:

- i Dipendenti, Collaboratori e Financial Advisor devono limitarsi a trattare i dati unicamente nell'ambito lavorativo di competenza;
- particolare attenzione deve essere data alla custodia della documentazione affidata, impedendo accessi non autorizzati;
- qualora i dati e le informazioni oggetti di protezione siano trattati da applicazioni informatiche, le password e profili di accesso devono essere accuditi con diligenza;
- in ogni caso le richieste di accesso a dati oggetto di protezione devono essere autorizzate e devono essere strettamente legate al ruolo e alle esigenze lavorative degli incaricati.

L'obbligo alla riservatezza potrà essere superato solo ove ricorra un obbligo di legge a comunicare i dati e le informazioni oggetto di protezione a determinati soggetti (es. ad Autorità Pubbliche, nell'ambito della normativa antiriciclaggio, in caso di accertamenti fiscali e tributari, ecc...).

### **1.7 Imparzialità e non discriminazione**

La Società opera con imparzialità nell'esercizio della propria attività, impiegando una struttura organizzativa che garantisce il principio di indipendenza di giudizio e l'assenza di qualunque interesse commerciale e finanziario che possa determinare comportamenti di parte, trattamenti di favore e disparità.

La Società s'impegna a evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, al credo religioso, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, agli orientamenti sessuali e alla condizione sociale.

## **2. RAPPORTI INTERNI E NEI CONFRONTI DI TERZI**

### **2.1 Premessa**

Di seguito sono individuati i comportamenti e i doveri, inerenti all'ambito delle attività poste in essere dalla Banca, cui devono attenersi tutti i Destinatari che collaborano a vario livello con la Società.

### **2.2 Conflitto interessi**

Si configura un conflitto di interesse quando un interesse secondario (per esempio profitto economico) potrebbe influenzare o esporre alla possibilità di influenza gli atti riguardanti l'interesse primario istituzionale.

La Banca opera al fine di evitare situazioni nelle quali i Destinatari siano o possano apparire in conflitto con gli interessi aziendali.

Ai Destinatari è vietato effettuare operazioni nelle quali abbiano un interesse personale in conflitto con quello della Banca e/o del Cliente/Investitore. A tal fine i presidi organizzativi prevedono la separazione dei processi decisionali delle linee di business interessate ai servizi di investimenti e il divieto di un'indebita circolazione di informazioni confidenziali tra gli Esponenti/Soggetti Rilevanti coinvolti in attività potenzialmente a rischio di conflitto di interesse che possano ledere gli interessi della clientela. Colui che, con riguardo a determinate valutazioni o atti afferenti alle proprie mansioni, ritenga di trovarsi in conflitto di interessi, ne dà prontamente formale notizia, rispettivamente, al Consiglio di Amministrazione, al responsabile della propria Direzione od al responsabile dell'Ufficio di appartenenza, astenendosi dal compiere la valutazione e l'atto nel caso in cui le misure adottate non eliminino del tutto il rischio di nuocere agli interessi dei clienti.

Nei rapporti con Clienti, Fornitori e concorrenti (effettivi o potenziali), ogni Destinatario del presente Codice Etico dovrà agire nei migliori interessi della Banca escludendo il proprio vantaggio personale.

### **2.3 Operazioni Personali**

I Destinatari del presente Codice Etico e loro familiari non possono utilizzare le informazioni privilegiate e di carattere confidenziale, anche ricevute dai clienti/investitori, o di cui comunque dispongano in ragione delle proprie mansioni, per effettuare operazioni personali, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, né consentire l'utilizzo di tali informazioni da parte di terzi. I Destinatari devono segnalare tempestivamente ai Responsabili della Società ogni condotta non conforme alle regole di cui al presente Codice Etico o non conforme alla legge e/o normativa regolamentare.

E' inoltre vietato effettuare operazioni nelle quali i Destinatari abbiano, direttamente o indirettamente, un interesse personale in conflitto con quello dell'investitore.

Nell'ambito degli investimenti in nome proprio - fermo restando il rispetto della normativa relativa all'abuso di informazioni privilegiate e alla manipolazioni di mercato - nonché in merito all'utilizzo delle informazioni e dei dati acquisiti in ragione dell'attività professionale svolta nella Banca, tutti i Dipendenti, i Dirigenti, i Direttori e gli Amministratori e, più in generale, tutti coloro che abbiano funzioni di gestione, sono tenuti a limitare le operazioni personali alle tempistiche strettamente necessarie, evitando che le stesse interferiscano nella quotidiana attività lavorativa.

In particolare, qualora tali operazioni abbiano ad oggetto emittenti o strumenti trattati per ragioni professionali, dovrà essere posta massima cura anche alla tutela dell'immagine e della reputazione della Banca.

### **2.4 Informazioni riservate/privilegiate**

I Destinatari devono mantenere la riservatezza di qualsiasi informazione di carattere riservato/privilegiato, ovvero notizie e informazioni attinenti la Banca, le sue controllate e controllanti, le società clienti, gli strumenti finanziari da queste emessi, il loro patrimonio informativo aziendale e inerenti la loro attività, di cui siano venuti a conoscenza nel proprio ruolo.

I Destinatari non possono comunicare a terzi, all'interno o all'esterno della Società, informazioni riservate/privilegiate; nell'ambito della Società le Informazioni privilegiate/riservate possono essere diffuse esclusivamente tra coloro che abbiano l'effettiva necessità di conoscerle, in ragione dell'attività lavorativa o professionale o in ragione delle funzioni svolte. Tali soggetti devono essere opportunamente resi edotti dei doveri e delle responsabilità e garantire la dovuta diligenza per salvaguardarne la riservatezza.

Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare, sia direttamente che indirettamente, a fini personali e/o nell'interesse della Società e/o di terzi, Informazioni riservate/privilegiate di cui vengano a conoscenza durante l'adempimento delle proprie mansioni (ad es e-mail interne), per perfezionare operazioni personali o per conto terzi o per far compiere o consigliare a terzi operazioni, anche su strumenti finanziari, sulla base delle informazioni medesime. Gli atti e i documenti di pertinenza della Società o nella sua disponibilità, che contengano Informazioni riservate/privilegiate, possono essere portati fuori dei locali della stessa unicamente per motivi strettamente connessi alla prestazione dei servizi o all'esercizio delle attività istituzionali della Società.

I Destinatari nel disporre operazioni ovvero ordini per la negoziazione di strumenti finanziari devono mettere e tenere a disposizione, presso la dipendenza bancaria nella quale intrattengono relazioni, la liquidità in conto corrente (in caso di acquisto) o gli strumenti Finanziari (in caso di vendita) nella misura stabilita per la normale clientela, e comunque adeguata alla natura dell'operazione richiesta e dell'ordine impartito.

Gli stessi soggetti non possono porre in essere operazioni su strumenti finanziari quotati che, in base a ragionevoli motivi, possano configurare un abuso di informazioni privilegiate e una manipolazione del mercato ai sensi della normativa di legge e regolamentare vigente.

Si precisa, che i Consiglieri di amministrazione, i Sindaci, i Dipendenti ed il Personale ausiliario nonché i Financial Advisors, possono cointestarsi qualsiasi rapporto (es. conto corrente, cassetta sicurezza, ecc) e/o essere delegati con parenti fino al 4° grado; mentre non possono procedere all'apertura di qualsiasi rapporto cointestato con nominativi di non familiari, salvo specifica autorizzazione dell'Amministratore Delegato, e per quest'ultimo, da parte del Consiglio di Amministrazione. Tali informazioni devono essere correttamente formalizzate sul piano contrattuale e rese trasparenti - ove possibile - nel sistema informativo. Tutte le operazioni o potenziali operazioni che riguardano i rapporti dei quali i soggetti innanzi elencati sono contitolari o delegati, devono essere eseguite da altro dipendente per garantire la separazione delle rispettive attività.

Gli Esponenti/Soggetti Rilevanti, durante l'espletamento della Funzione, nonché i Dipendenti e i Consulenti Finanziari abilitati all'offerta fuori sede non possono effettuare operazioni nelle quali abbiano un interesse personale in conflitto con quello della Banca e/o Cliente/Investitore. Colui che, con riguardo a determinate valutazioni o atti afferenti alle proprie mansioni, ritenga di trovarsi in conflitto di interessi, ne dà prontamente formale notizia, rispettivamente, al Consiglio di Amministrazione, al titolare della propria Direzione od al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

Agli Esponenti/Soggetti Rilevanti, Dipendenti e Consulenti Finanziari abilitati all'offerta

fuori sede è fatto divieto di rendersi domiciliatari della corrispondenza dei clienti/investitori, Collaboratori e Fornitori.

Gli Uffici preposti ai controlli di linea e le Funzioni di controllo effettuano verifiche in merito.

L'inosservanza dei precedenti commi comporta l'applicazione delle sanzioni di legge, nonché di tipo disciplinare previste dalle vigenti norme, anche contrattuali e di autoregolamentazione.

L'abuso d'informazioni privilegiate è punito sia penalmente che amministrativamente ai sensi degli articoli 184 e 187-bis del TUF e da tale attività discendono sanzioni applicabili sia in caso di abuso che di diffusione non autorizzata delle suddette informazioni.

## **2.5 Obblighi di custodia e riservatezza**

I Destinatari sono tenuti a custodire, nonché a garantire la rapida ed agevole reperibilità dei documenti aziendali, su qualsiasi supporto siano memorizzati, a non portare gli stessi all'esterno, nonché a mantenere la riservatezza sulle informazioni comunque acquisite in ragione della loro Funzione, in conformità alle policy e/o regolamenti tempo per tempo adottati dalla Banca. Non possono rivelare a terzi o fare uso improprio delle informazioni riservate delle quali siano venuti a conoscenza.

I Destinatari sono in particolare obbligati a trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente in conformità alla regolamentazione interna adottata dalla Banca ed a rispettare la riservatezza relativamente a qualsiasi notizia, dato o informazione di carattere confidenziale o privilegiato, riguardante la clientela attuale o potenziale, le controparti, la Banca, dei quali siano venuti in possesso in ragione della loro Funzione. La circolazione dei dati personali e delle informazioni riservate nonché privilegiate deve essere limitata ai casi in cui si riveli effettivamente necessaria per assicurare l'oggettivo perseguimento degli obiettivi della Banca e/o dei clienti/investitori, compatibilmente con la normativa nel tempo vigente. In ogni caso la circolazione delle informazioni dovrà essere accompagnata da specifiche cautele e avvertenze che pongano in luce:

- per le informazioni riservate, che il loro utilizzo nell'interesse proprio o di terzi integra gli estremi di una violazione delle regole di comportamento e/o delle norme sulla tutela dei dati personali;
- per le informazioni privilegiate, la loro appartenenza alle informazioni il cui utilizzo e la cui comunicazione a terzi sono disciplinate dalle norme sugli "Abusi di mercato".

Le informazioni possono essere diffuse nell'ambito delle strutture ed Uffici della Banca solo nei riguardi di coloro che ne abbiano, per propria funzione, effettiva necessità.

Finint Private Bank agirà, anche in via di rivalsa, nelle sedi competenti nel caso di

inosservanza delle previsioni di cui al presente paragrafo.

## **2.6 Conferimento di incarichi dai clienti/investitori e Fornitori**

E' fatto espresso divieto ai Dipendenti, Collaboratori, Financial Advisors e Esponenti/Soggetti Rilevanti di accettare procure o incarichi dai clienti/investitori ai fini della stipulazione di contratti o dell'effettuazione di operazioni, se non previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato, conformemente alle Procedure aziendali.

Il divieto che precede non si applica qualora il Cliente/Investitore fornitore sia una persona con cui il soggetto rilevante ha rapporti di parentela (fino al 4° grado) o persona strettamente collegata al procuratore o all'incaricato.

Finint Private Bank non stipula contratti, non stabilisce rapporti, non esegue disposizioni o effettua operazioni con clienti/investitori e Fornitori che intendano a tale scopo avvalersi di procuratori o incaricati che siano Esponenti/Soggetti Rilevanti, Dipendenti, Financial Advisors, Collaboratori e Fornitori della stessa. A tali soggetti è fatto divieto di accettare procure ed incarichi in tal senso.

## **2.7 Rapporti con i Media**

La Banca riconosce ai Media un ruolo fondamentale nel processo di trasferimento delle informazioni. Per tale ragione i rapporti con i Media – sia nazionali che esteri – ed i suoi interlocutori, sono gestiti nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, accuratezza e tempestività.

Per la delicatezza di tale compito, l'attività di comunicazione e di divulgazione di notizie relative all'operato della Banca è riservata esclusivamente alle Funzioni e/o Uffici competenti e a ciò autorizzati e nel rispetto della legge e delle disposizioni aziendali.

È fatto divieto di esporre informazioni false o di occultare dati e notizie che possano indurre in errore i destinatari delle suddette comunicazioni, nonché all'interno dei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento, dell'ammissione alla quotazione o in occasioni di offerte pubbliche di acquisto o di scambio.

## **2.8 Rapporti con le Organizzazioni sindacali, politiche, culturali e sociali**

La Banca si relaziona con le organizzazioni sindacali con senso di responsabilità e in termini costruttivi, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo, nella continua ricerca di proficue relazioni industriali.

Nei rapporti con partiti politici, organizzazioni politiche e sindacali e associazioni rappresentative di interessi collettivi o di categoria, le Società si attengono scrupolosamente al Codice Etico e tengono conto dei rispettivi ruoli nell'ambito dell'agire sociale.

I rapporti in questione sono intrattenuti esclusivamente dagli Esponenti/Soggetti Rilevanti o dai Dipendenti autorizzati mediante conferimento di adeguati poteri. Ove richiesto dalle circostanze, viene individuato, in base alle norme interne, un responsabile del procedimento con il compito, tra l'altro, di coordinare i soggetti incaricati e di vigilare sul rispetto del Codice.

Nessuno che abbia interessi, anche non patrimoniali o indiretti, può intrattenere i predetti rapporti in nome o per conto della Società.

È sempre tassativamente vietato promettere o corrispondere, a qualsiasi titolo, anche indirettamente, o sotto forme simulate, denaro o altre utilità.

Solo nel perseguimento di scopi istituzionali, culturali o di solidarietà sociale, la Società può promuovere o partecipare, anche con contribuzioni di denaro o offerta di servizi, ad iniziative coerenti alle finalità predette. In tal caso, è sempre nominato un responsabile del procedimento e la partecipazione all'iniziativa deve essere adeguatamente motivata, anche riguardo alla congruità dell'impegno economico ed alla qualità dell'iniziativa e dei partecipanti.

## **2.9 Politica di selezione e pari opportunità**

Principio fondamentale nel procedimento di selezione è il rispetto delle pari opportunità, evitando qualsiasi forma di favoritismi e agevolazioni, da un lato, dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura.

I rapporti di lavoro, anche non subordinato, sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

Anche a tal fine, nel pieno rispetto della legislazione vigente, la Banca è impegnata nella tutela della privacy in merito ad ogni informazione attinente la sfera privata di ogni Dipendente e, più in generale, di quanti interagiscono con la Banca.

Interesse della Banca è far sì che le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali e che presentino le competenze, conoscenze e capacità necessarie per svolgere al meglio la funzione assegnata.

La selezione, la retribuzione, la formazione e la progressione delle carriere del personale devono basarsi su criteri predeterminati ed oggettivi, ispirati a correttezza, imparzialità e merito. Le decisioni relative alla selezione del personale e tutte le decisioni relative ai rapporti di lavoro devono essere motivate e documentate, a cura della funzione competente. Tra tali criteri, in coerenza con le previsioni della Capogruppo, vi è quello

ulteriore che sancisce l'incompatibilità dei soggetti che abbiano svolto, in un determinato periodo di tempo antecedente all'assunzione, attività di controllo, sorveglianza, vigilanza di qualsivoglia tipo e natura sulla Banca.

Le assunzioni avvengono mediante gli strumenti contrattuali consentiti dalle disposizioni giuslavoristiche tempo per tempo vigenti e nel rispetto di tutte le norme dei contratti collettivi rilevanti. La Società favorisce la crescita professionale e personale dei Dipendenti e a tal fine ha cura di coinvolgerli nella condivisione degli obiettivi e nell'assunzione di responsabilità coerenti con i ruoli ricoperti.

Ciascun Dipendente ha diritto di svolgere mansioni coerenti con quelle per le quali è stato assunto o che gli sono state assegnate in ragione dei suoi meriti e della capacità ed inclinazione professionale.

## **2.10 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali**

I beni aziendali della Banca e, in particolare, gli impianti, le attrezzature situate nei luoghi di lavoro 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 per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, (in particolare con riferimento alla detenzione, vendita o scambio di materiale pedopornografico), nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza ed alla violazione di diritti umani.

A nessun Destinatario è consentito 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. Sono da evitare usi impropri, danneggiamenti e sprechi.

L'uso degli elaborati e l'accesso a procedure informatiche devono avvenire in conformità con le disposizioni e la regolamentazione interna e per soli fini di lavoro.

La chiave di accesso ai sistemi informativi aziendali è strettamente personale e non può essere comunicata a terzi.

Si raccomanda di osservare in modo scrupoloso le istruzioni e la regolamentazione interna adottata in tema dalla Banca.

## **2.11 Donativi, benefici o altre utilità**

E' fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, donativi, benefici o altre utilità (anche sotto

forma di somme in denaro, beni o servizi di vario genere) - che esulino dalle ordinarie relazioni commerciali che possano compromettere l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa - il cui limitato valore non sia espressione di pura cortesia; fatta eccezione per donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale. Nel caso di offerte da terzi, il valore dei beni ricevuti non può superare euro 150,00.

Nello svolgimento delle ordinarie relazioni d'affari, gli omaggi offerti sono unicamente volti a promuovere l'immagine della Banca e, in nessun caso, possono essere utilizzati ed interpretati - per quantità, qualità e frequenza - come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia ovvero come mezzo utilizzato per ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi pratica e/o attività ricollegabile alla Banca o per conseguire vantaggi personali a danno della stessa e/o dei clienti/investitori.

In ottemperanza a questi principi la Società adotta disposizioni che vincolano i Dipendenti destinatari di regali e omaggi da parte di Clienti e Fornitori a consegnarli in modo che siano devoluti in beneficenza, salvo non si tratti di regali/omaggi di importo poco rilevanti e ricevuti secondo gli usi, in ogni caso di valore inferiore a 150 €.

Nei rapporti di carattere istituzionale e commerciale, anche in ambito non nazionale, non è in nessun caso consentito offrire e/o promettere indebitamente a funzionari e impiegati pubblici o terzi, beni, doni o qualsiasi altra utilità o vantaggio.

## **2.12 Personale non dipendente**

I principi stabiliti per i Dipendenti si applicano anche agli eventuali Collaboratori non in rapporto di lavoro subordinato e/o a Financial Advisors.

## **2.13 Rapporti con i Fornitori e soggetti terzi**

La Banca mette a disposizione dei propri Fornitori il presente Codice Etico; richiede il rispetto dei principi ivi enunciati e privilegia i rapporti con le controparti che dimostrino di improntare la propria organizzazione e la propria attività al rispetto degli stessi principi. Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi partners e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di intrattenere qualsiasi rapporto con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale.

La Banca instaura rapporti solo con partners affidabili che godano di buona reputazione e la cui cultura etica aziendale sia omologa a quella della Banca.

La scelta del Fornitore con il quale avviare la relazione contrattuale deve avvenire nel rispetto delle policy e dei regolamenti interni della Banca e basarsi su valutazioni obiettive, misurabili e qualitative, trattative a condizioni di parità volte a quantificare

correttamente la rispondenza dell'offerta alle effettive esigenze aziendali e deve sempre essere compiuta sulla scorta di preventivi di spesa che rispondano ad una serie di precisi, oggettivi termini e condizioni di fornitura, nel rispetto ed in conformità alla regolamentazione interna adottata dalla Banca. I Fornitori sono individuati da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, sulla base di principi di economicità, efficienza, concorrenza, imparzialità ed indipendenza.

In nessun caso l'affidamento della fornitura può avvenire come contropartita, diretta o indiretta, di prestazioni e/o favori ricevuti e/o da ricevere e/o al fine di conseguire vantaggio o interessi, né può essere "influenzato" da motivazioni di carattere personale.

La Banca, di massima, declina offerte pervenute da imprese, direttamente o indirettamente, riconducibili a Esponenti/Soggetti Rilevanti, Dipendenti, Consulenti Finanziari abilitati all'offerta fuori sede, Collaboratori, loro familiari, persone strettamente collegate.

Gli Esponenti/Soggetti Rilevanti, Dipendenti, Collaboratori e Consulenti Finanziari abilitati all'offerta fuori sede che, nell'adempimento della propria funzione, dovessero notare o subire, da parte del Fornitore, forme di ingerenza che compromettano i principi, termini e condizioni di cui ai precedenti commi, sono obbligati, in aggiunta agli obblighi di legge che siano tenuti a rispettare sulla base della Funzione ricoperta, ad informare gli Organi collegiali di appartenenza, i Responsabili delle Direzioni e se del caso il Gestore delle Segnalazioni. La medesima previsione si applica anche nel caso in cui i Fornitori e Collaboratori dovessero subire o notare le suddette forme di ingerenza.

La Banca assume una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di abuso d'ufficio e corruzione, anche nei confronti di personale di imprese private. Questa posizione contribuisce al rispetto degli impegni cui la Banca si è volontariamente vincolata anche attraverso la formalizzazione del proprio Codice Etico.

L'impiego di soggetti terzi deve essere valutato attentamente per controllare che sia coerente con i seguenti principi:

- i rapporti con i Fornitori sono improntati a correttezza e buona fede e devono essere documentati e ricostruibili
- la natura delle attività oggetto del rapporto con i soggetti terzi locali deve essere coerente e conforme alle leggi o regolamenti applicabili;
- le condizioni di impiego dei suddetti soggetti terzi (in modo particolare l'assegnazione e le modalità di compenso) sono chiaramente definite e sancite in accordi scritti;

la proposta remunerazione deve essere coerente con i servizi che sono resi, sia in assoluto che in relazione al valore del business in oggetto;

- la fornitura del bene o servizio non deve subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;
- nessun soggetto della Banca che agisce in nome di esse può intrattenere rapporti con alcun Fornitore qualora abbia un interesse, anche non patrimoniale o indiretto, nell'attività del medesimo;
- è fatto obbligo di informare i diretti superiori nel caso in cui a qualcuno all'interno della Società vengano offerti omaggi che superano il puro valore simbolico di cortesia;
- non è consentito riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- è fatto divieto di acquistare beni o servizi verso un corrispettivo palesemente inferiore al valore di mercato di tali beni o servizi, senza avere prima effettuato le necessarie verifiche sulla provenienza;
- è fatto divieto di acquistare fittiziamente ovvero a prezzo maggiorato beni o servizi da soggetto terzo, il quale, dopo aver ricevuto il pagamento, restituisce alla Società l'intera somma o parte di essa con l'aggiunta di una commissione;
- le consulenze professionali richiedono una attenta valutazione sulle competenze ricercate e sull'ampiezza degli incarichi conferiti. Dovranno essere formalizzate le responsabilità e gli impegni volti al rispetto delle linee guida indicate e nel rispetto della legalità e della reputazione della Società;
- non è consentito ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità che eccedano le normali pratiche di cortesia. Pertanto, sono in contrasto con i principi di cui sopra, i seguenti:
  - le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità strumentale sottostante all'acquisto;
  - la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità abnorme rispetto al loro naturale impiego;
  - il conferimento ai destinatari di bonus in denaro o in altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura.

La Banca proibisce a qualsiasi Destinatario o soggetto terzo di dare, promettere di dare, offrire denaro o altra utilità ad Amministratori, Direttori Generali, Dirigenti, Preposti alla redazione dei documenti contabili societari, Sindaci e Liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati nell'interesse o a vantaggio della medesima Banca.

In tali casi i destinatari sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Direzione che ne valuterà l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare al contempo l'utente e il terzo circa la politica della Banca in materia.

Nei contratti con i soggetti terzi dovrà sempre essere inserita una clausola contrattuale con la quale il Fornitore o Consulente si obbliga a rispettare i comportamenti previsti nel Codice Etico e nel Modello ex D. Lgs. 231/2001 adottato dalla Società ed espressamente clausole risolutive nel caso in cui il comportamento del contraente si configuri come una violazione dei principi di questi. Chi intrattiene rapporti con il Fornitore è tenuto a segnalare al Responsabile della funzione inadempienze significative e non conformità rispetto al Codice.

## **2.14 Comportamenti anti corruzione**

Tutti i Destinatari sono tenuti, nello svolgimento delle attività di lavoro, ad assumere una posizione di ferma opposizione rispetto ad ogni forma di abuso d'ufficio e corruzione.

I Destinatari non devono:

- direttamente o indirettamente offrire denaro od altra utilità ad Amministratori, Direttori generali, Dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, Sindaci e Liquidatori o a soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti, di società clienti o fornitrici, o di altro ente, al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo, tra cui ottenere o mantenere vantaggi in termini di business/affari per o per conto della Società;
- offrire o accettare di partecipare a intrattenimenti commerciali, eventi o altre forme di ospitalità che potrebbero costituire motivo di influenza o di incentivo improprio, tra cui ad esempio, l'aspettativa di ricevere un vantaggio di business o di ottenere un ringraziamento per un vantaggio già ottenuto ovvero che potrebbero essere percepite come tali;
- direttamente o indirettamente richiedere o accettare denaro o altra utilità da parte di Clienti, Fornitori, o di altro soggetto o ricercare un vantaggio di qualsiasi tipo in cambio;
- offrire, suggerire, autorizzare l'offerta o il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- pagare o approvare il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- accettare o sollecitare pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- utilizzare fondi di cui si sappia o si sospetti essere di provenienza di un "reato";

- assistere o partecipare al compimento di qualsiasi attività costituente "reato";
- stabilire, definire consapevolmente o mantenere processi o procedure o schemi con l'intento di effettuare pagamenti illeciti;
- intraprendere qualsiasi attività con consumatori, clienti, Fornitori, Partner commerciali e altre terze parti che possa costituire "reato".

Al fine di costituire corretti rapporti con i Collaboratori, Partner, Controparti Commerciali, clienti, Fornitori, prevenendo in tal modo il reato di corruzione tra privati, i Destinatari devono rispettare quanto di seguito evidenziato:

- individuare criteri di adeguata trasparenza per la determinazione dei costi e delle commissioni;
- individuare i soggetti legittimati a fissare i prezzi e gli sconti relativi alle offerte commerciali;
- individuare i soggetti legittimati ad effettuare o ricevere offerte e ad autorizzarle;
- garantire la tracciabilità della trasmissione dei dati, attraverso un sistema anche informatico, affinché resti traccia dei vari passaggi e siano identificati i soggetti che hanno operato;
- garantire un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sulla congruità delle operazioni effettuate con clienti e Fornitori e che sia in grado di segnalare eventuali anomalie;
- rispettare le procedure e la regolamentazione interna e quanto previsto dal presente codice etico e di comportamento in materia di regalie ed omaggi.

Per nessun motivo regali ed eventi devono essere offerti ad Amministratori, Direttori Generali, Dirigenti Preposti – ove presenti - alla redazione dei documenti contabili societari, Sindaci e Liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati a meno che non si tratti di regali di modico valore (non superiori ad euro 150,00) o che siano previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi).

Si applicano altresì le disposizioni relative a disciplinare i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

## **2.15 Concorrenza**

La Banca crede fermamente nella concorrenza e nel libero mercato, patrimonio che va difeso da eventuali indebite pressioni sia interne sia esterne.

La Banca dovrà esercitare la propria attività commerciale in ottemperanza ai requisiti delle leggi.

In questa ottica i Destinatari devono sempre operare con correttezza e trasparenza e non devono mai attuare comportamenti che possano concretizzarsi in un comportamento illecito sia verso privati che verso la Pubblica Amministrazione, nonché essere coinvolti sia personalmente sia tramite terzi, in iniziative o contatti tra concorrenti che possono apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

È proibito:

- porre in essere iniziative o azioni volte a limitare o distorcere la concorrenza o i diritti dei consumatori;
- esprimere dichiarazioni false o fuorvianti sui concorrenti;
- imporre, in generale, condizioni di esclusiva a controparti che impediscano la possibilità di operare con altri operatori;
- nel corso delle trattative d'affari fare riferimenti ad eventuali prodotti e servizi di concorrenti senza la dovuta completezza, precisione e nel rispetto degli altri operatori del mercato;
- partecipare ad associazioni di categoria per fini diversi dal trattare problematiche di tipo tecnico, giuridico e professionale (es. ricercare accordi o cartelli che possano costituire abusi di posizione dominante; acquisire informazioni di mercato o sulla concorrenza in maniera impropria).

In tale ottica è espressamente vietato ogni comportamento che possa concretizzare un indebito ed illecito vantaggio, patrimoniale e non patrimoniale, a favore della Banca.

## **2.16 Sponsorizzazioni di eventi**

La Banca può partecipare ad eventi/congressi/conferenze e incontri tecnici in qualità di espositore ovvero di sponsorizzatore.

Tutta la documentazione relativa alle sponsorizzazioni dovrà essere custodita per almeno 5 anni nell'archivio centrale della Società e dovrà essere sempre esibita in caso di richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

## **2.17 Principi ispiratori dei rapporti con le istituzioni**

Non sono ammessi comportamenti volti a influenzare illegittimamente le decisioni dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria, enti regolatori del mercato e Autorità di Vigilanza, al fine di fare conseguire alla Banca un indebito/illecito interesse o vantaggio.

Non possono essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano

avvantaggiare a titolo personale i rappresentanti delle Istituzioni;

- offrire in alcun modo omaggi al fine di influenzare atti di pubblici uffici, favori, sollecitazioni di vantaggi personali, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi, costumi o attività legittime; sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i rappresentanti delle Istituzioni a fare, omettere di fare, qualcosa in violazione delle leggi e dell'ordinamento cui appartengono.

## **2.18 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con l'Autorità Giudiziaria**

I rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione e con l'Autorità Giudiziaria volti alla rappresentazione e tutela degli interessi della Banca sono riservati esclusivamente alle Funzioni competenti ed ai responsabili a ciò delegati e vanno esercitati in maniera trasparente, rigorosa, coerente e collaborativa, anche qualora la Banca sia interessata da indagini che riguardino la stessa e propri esponenti o terzi, evitando atteggiamenti dai quali possono dedursi tentativi di influenzare impropriamente e/o indebitamente l'attività e le opinioni delle medesime Autorità.

Comportamenti ed atteggiamenti devono sempre essere tali da non poter in alcun modo ingenerare il minimo dubbio, da parte di un osservatore terzo e imparziale, che possano essere destinati a ottenere vantaggi o favori in modo indebito o improprio per la Società e/o per i suoi Esponenti e/o Dipendenti.

Tutti i Destinatari devono rispettare i più elevati standard di comportamento etico in tutti i rapporti con i dipendenti pubblici e loro famigliari. La Banca condanna qualsiasi comportamento, da chiunque per suo conto posto in essere, consistente - anche quando sia in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione - nel cercare d'influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o hanno potere decisionale per conto della Pubblica Amministrazione e promettere od offrire direttamente od indirettamente denaro od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio da cui possa conseguire un interesse o vantaggio.

La Banca, per la prevenzione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, dispone che è vietato:

- farsi rappresentare da Collaboratori o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse
- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- promettere e/o offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per

ottenere un trattamento più favorevole a Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, o loro parenti, direttamente o per interposta persona in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A., italiana o estera o per indurre questi, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera;

- chiedere al Pubblico Ufficiale informazioni di cui dispone per ragioni di Ufficio,
- porre in essere comportamenti che ostacolino l'esercizio del diritto di terzi o comportamenti che intralcino l'esercizio della Pubblica Amministrazione;
- alterare o falsificare dichiarazioni e/o documenti o omettere informazioni, attuare artifici o raggiri compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore al fine di ottenere da parte della Pubblica Amministrazione qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo.
- destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente pubblico o dalla Comunità Europea anche di modico valore e/o importo;

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio, italiani o stranieri, non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- proporre, in qualsiasi modo, opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale; offrire in alcun modo omaggi con le esclusioni indicate al capoverso relativo a doni o utilità di modico valore;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- distogliere il Pubblico Ufficiale e la Pubblica Amministrazione in genere dallo svolgimento delle proprie incombenze, promettendo o coinvolgendoli in attività di svago, viaggi e/o sollevandoli dai propri compiti eseguendone le attività.
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali e la Pubblica Amministrazione in genere, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) in favore dei Pubblici Ufficiali sono consentiti soltanto se:

- di modico valore nei termini di cui alla sezione relativa alle donazioni e liberalità; doni o utilità;
- se previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi) e nei limiti previsti dalle policy e procedure della Società;
- se previsti per categorie di soggetti (per esempio, presenti natalizi per Fornitori);

In ogni caso, i regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici da Pubblici Ufficiali o da Incaricati di Pubblici Servizi deve immediatamente segnalare il fatto.

Nell'eventualità del coinvolgimento di soggetti terzi nelle relazioni con gli Enti Pubblici non è in ogni caso consentito riconoscere compensi in favore di tali parti terze in assenza di adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto. La corresponsione di un compenso deve essere soggetta ad un preventivo rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e quindi l'equità del corrispettivo.

È fatto infine divieto di dare seguito a qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di indebita induzione da parte di un funzionario di un Ente Pubblico; ogni richiesta di indebiti vantaggi o condotte intimidatorie o vessatorie da parte del funzionario di un Ente Pubblico delle quali si sia anche solo venuti a conoscenza, dovrà essere immediatamente segnalata al proprio Responsabile, fermo quanto di seguito rappresentato in tema di comunicazioni e segnalazioni, affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare i reati di cui al Decreto 231. Il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta alla struttura designata affinché prenda i dovuti provvedimenti.

I Responsabili delle funzioni che hanno rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono:

- fornire ai propri Collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici;
- rispettare e far rispettare i meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi verso la Pubblica Amministrazione;
- vigilare sul rispetto di tutte le regole comportamentali da parte dei propri Collaboratori.

Tutta la documentazione relativa alle trattative e ai contatti con la Pubblica Amministrazione deve essere conservata per permettere verifiche da parte

dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, i Destinatari sono tenuti al rispetto dei seguenti principi:

- qualora il contatto con un Pubblico Ufficiale/ Incaricato di Pubblico Servizio avvenga sotto forma di incontro, a questo deve di norma partecipare almeno un responsabile di direzione/funzione/ufficio della Banca; la deroga a tale principio è consentita in motivati casi (es. giustificate situazioni di indisponibilità di personale, riservatezza delle informazioni, incompatibilità con altra normativa aziendale, partecipazione a tavoli di lavoro/ meeting che coinvolgono anche soggetti esterni alla Banca, ecc.);
- tracciatura degli elementi essenziali degli incontri con un Pubblico Ufficiale o con un Incaricato di Pubblico Servizio annotando le principali informazioni del contatto, quali, almeno: data e luogo dell'incontro, oggetto e partecipanti;
- nell'ambito delle comunicazioni verso gli Enti Pubblici e/o suoi rappresentanti: assicurare che le comunicazioni in formato cartaceo siano inviate a firmate almeno da un responsabile di direzione/funzione/ufficio della Banca;
- tutta la corrispondenza elettronica istituzionale, a meno di comprovate esigenze di riservatezza delle comunicazioni, deve avvenire via e-mail attraverso la propria casella di posta inserendo in copia conoscenza la casella e-mail del Responsabile di direzione/funzione/ufficio della Banca, ovvero – nei casi richiesti, dalla casella di Posta Elettronica Certificata.

Salvo i casi in cui i Protocolli decisionali prevedono regole diverse in relazione a particolari situazioni, tutti i Destinatari interni dovranno attenersi scrupolosamente al rispetto di quanto sopra riportato

## **2.19 Rapporti con Autorità di Vigilanza ed Enti regolatori del mercato**

I rapporti con le Autorità di Vigilanza ed Enti regolatori del mercato sono improntati alla piena correttezza, trasparenza, professionalità e collaborazione, dovendo i Destinatari agevolarne l'operato ed evitare di ostacolarne l'attività, anche attraverso il compimento di azioni o con assunzione di atteggiamenti che possano essere interpretati quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni e/o l'operato e sono svolti preservando, nelle relazioni intrattenute con le stesse, corretti ambiti di reciproca indipendenza.

L'assistenza alle indagini e alle verifiche ispettive delle Autorità di Vigilanza nei confronti della Banca è riservata ai soggetti espressamente delegati.

Le relazioni con le Autorità di Vigilanza ed Enti regolatori del mercato sono curate nell'ottica di poter adempiere in modo ottimale e puntuale agli obblighi di comunicazione e segnalazione, assicurando completezza e correttezza dei dati e delle informazioni forniti

e oggettività dei processi valutativi seguiti.

Quando la vigilanza si estrinsechi in indagini e visite ispettive presso la sede della Società, nei rapporti con gli ispettori dovranno rispettarsi in modo rigoroso le procedure aziendali e le regole comportamentali disposte dal presente Codice Etico.

Nel corso dell'attività di indagine o attività ispettiva le funzioni e le aree ispezionate dovranno comunque garantire la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti. In particolare, devono essere messi a disposizione con tempestività, trasparenza, completezza e pertinenza i documenti e le informazioni che le Autorità ritengano di acquisire, nel rispetto del principio di verità. Gli eventuali verbali redatti dalle Autorità ispettive dovranno essere diligentemente conservati a cura della funzione interessata dall'ispezione.

L'Organismo di Vigilanza dovrà comunque essere sempre messo al corrente in modo tempestivo dell'avvio di attività ispettive da parte di rappresentanti della Pubblica Amministrazione

Nel caso in cui il verbale conclusivo delle stesse evidenziasse criticità o rischi per la Banca, deve essere data comunicazione anche all'Organismo di Vigilanza con nota scritta o via e-mail da parte dei soggetti che hanno preso parte alle attività ispettive in rappresentanza della Banca.

## **2.20 Prevenzione del riciclaggio di denaro e contrasto al terrorismo**

La Banca esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e di contrasto alla criminalità organizzata e al terrorismo vigente e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. I Destinatari sono pertanto tenuti a:

- verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui Fornitori, Partner, Collaboratori e Consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali ed atti terroristici, agendo nel pieno rispetto della normativa vigente primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

Non sono ammessi comportamenti da parte degli Esponenti/Soggetti Rilevanti, dei Dipendenti, dei Financial Advisors, dei Collaboratori, dei Fornitori e Consulenti della Banca che possano, in qualsiasi modo e forma, tradursi in violazione anche indiretta della normativa, anche interna, per tempo vigente, in materia di antiriciclaggio e

finanziamento del terrorismo.

## **2.21 Tutela del capitale sociale**

Gli Amministratori (ovvero chiunque ne svolga le funzioni) non devono impedire né ostacolare in alcun modo le attività di controllo da parte dei Sindaci, dei Soci e della Società di Revisione.

Il patrimonio sociale deve essere gestito in modo corretto e onesto, e quindi gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori e i Soci, devono concorrere a tutelarne l'integrità.

Gli Amministratori devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza.

Nei rapporti con l'Organo con funzione di Controllo e la società di revisione, la Banca presta, a tutti i livelli, la massima collaborazione sia all'Organo con funzione di Controllo che ai soggetti certificatori, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito a attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta da essi ricevuta. I dati ed i documenti richiesti e forniti devono essere accurati, completi, fedeli e veritieri quanto al loro contenuto.

Nessuno deve cercare di influenzare il regolare svolgimento delle assemblee societarie, traendo in inganno o in errore. In particolare, è vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o deliberazione differente.

Chiunque si trovi nella condizione di non poter o dover esercitare il voto, deve darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

## **2.22 Registrazioni contabili e informativa accurata**

Ai fini di un efficiente controllo, le scritture contabili devono essere redatte secondo principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, affidabilità, precisione, accuratezza, ricostruibilità e conformità alla normativa vigente e devono consentire la redazione di un quadro veridico, attendibile e fedele della situazione patrimoniale ed economica della Banca è.

Tutti i Destinatari, a cui si applica il presente Codice Etico deve conformarsi ai più elevati standard di cura in relazione alle registrazioni interne e alla relativa informativa.

La Banca si impegna allo scrupoloso rispetto delle norme applicabili in materia di divulgazione di informazioni contabili e finanziarie. Le scritture contabili devono essere tenute dai soggetti competenti, in conformità alla legge ed ai principi tecnici, in aderenza al manuale inerente le procedure contabili.

In forza di legge, la Banca è tenuta a mantenere scritture contabili, registrazioni e conti

basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili e che rispecchino accuratamente ed equamente tutte le operazioni, disposizioni di beni e altri eventi che sono oggetto di specifici interventi normativi, compresi i principi contabili generalmente accettati e tutte le altre norme, regolamenti e criteri applicabili per la redazione del bilancio.

Deve essere assicurata la possibilità di rintracciare agevolmente, per ciascun documento contabile, la documentazione che lo sorregge, al fine di consentire analisi e verifiche.

Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione ed opportune modalità di conservazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli, sia interni che della società di revisione e delle autorità competenti, che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. Deve essere assicurata la tempestiva immissione nel sistema informativo aziendale delle transazioni opportunamente documentate. Ugualmente è assicurata l'iscrizione delle poste valutative, volte a garantire la salvaguardia patrimoniale e la corretta rappresentazione dei fatti aziendali.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione. In nessuna circostanza potranno sussistere passività o fondi della Banca non registrati, indipendentemente dalle finalità di tali passività o fondi, né voci scorrette, false o inesatte intenzionalmente registrate nei libri della Banca.

Nessun pagamento per conto della Banca potrà essere approvato o effettuato con l'intenzione, l'intesa o la consapevolezza che qualsiasi parte dello stesso sarà utilizzata per qualunque scopo diverso da quello descritto nella documentazione di supporto del pagamento.

Il Personale è tenuto a conoscere e a rispettare rigorosamente queste disposizioni e a divulgare i controlli e le procedure. La presentazione di adeguata documentazione di supporto è altresì richiesta ai Dipendenti nella compilazione di note spese, di cui sia chiesto il rimborso.

È vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società stessa, i suoi Dipendenti, i Collaboratori ed i terzi che per essa operano.

I deputati alla trasmissione di documenti e informazioni contabili, in occasione di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario. Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

## **2.23 Conservazione dei documenti**

Le Leggi e i Regolamenti applicabili richiedono l'adeguata conservazione di molte categorie di registrazioni e documenti che sono comunemente conservati dalla Banca. In considerazione di tali requisiti legali e delle esigenze operative della Banca, tutte le registrazioni devono essere conservate in conformità con i requisiti legali, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali tempo per tempo vigente.

Inoltre, qualsiasi registrazione, in formato cartaceo o elettronico, che sia rilevante in un'inchiesta, indagine, questione o azione legale, minacciata, prevista o effettiva non può essere eliminata, occultata, falsificata, alterata o altrimenti resa indisponibile, dal momento in cui chiunque diventi consapevole dell'esistenza di tale inchiesta, indagine, questione o azione legale, minacciata, prevista o effettiva.

## **2.24 Redazione del bilancio ed altre comunicazioni sociali previste per legge**

La Banca condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, al pubblico e alla società che effettua la revisione contabile.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra citati.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Banca, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e sono sanzionate.

## **2.25 Salvaguardia del valore e del patrimonio aziendale**

Gli Esponenti/Soggetti Rilevanti, i Dipendenti, i Financial Advisors, i Collaboratori e Consulenti della Banca, nello svolgimento delle proprie funzioni, agiscono con l'obiettivo di preservare il valore ed il patrimonio aziendale; in particolare l'operato sarà improntato al rispetto di criteri che eliminino ovvero riducano il rischio di incorrere in sanzioni giudiziarie o amministrative, perdite finanziarie rilevanti o danni di reputazione in conseguenza di violazione di norme imperative ovvero di autoregolamentazione.

Gli Esponenti/Soggetti Rilevanti, i Dipendenti, i Financial Advisors, i Collaboratori e Consulenti della Banca sono pertanto tenuti a svolgere le loro funzioni esercitando con diligenza, consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, impegnandosi, in particolare, a coniugare, nella loro azione, il perseguimento degli obiettivi aziendali ed il rispetto dei principi legali ed etici di riferimento a tutela della reputazione della stessa e dei principi di legalità, sia formale sia sostanziale.

## **2.26 Obblighi di trasparenza informativa**

Finint Private Bank assicura la piena trasparenza ed il rispetto di criteri di fedele, puntuale e tempestiva diffusione delle informazioni e di ogni altra comunicazione sociale.

Ogni attività deve trovare una adeguata registrazione e deve essere supportata da idonea documentazione al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'attività stessa.

## **2.27 Irregolarità: obbligo di informativa**

Gli Esponenti/Soggetti Rilevanti, Dipendenti, Financial Advisors e Collaboratori sono obbligati, in aggiunta agli obblighi di legge che sono tenuti a rispettare sulla base della funzione o ruolo ricoperti, ad informare gli Organi collegiali di appartenenza, i Responsabili delle Direzioni o Uffici e le strutture aziendali competenti, delle situazioni delle quali siano venuti a conoscenza riguardanti gravi irregolarità o violazioni delle procedure interne, delle leggi, dei regolamenti e del presente Codice Etico.

## **2.28 Prevenzione e segnalazioni**

La Banca è impegnata a prevenire e verificare autonomamente ogni fattispecie che procuri o possa procurare la violazione di disposizioni di legge, regolamentari e del presente Codice.

La Banca, in applicazione di corretti principi di fedeltà aziendale, incoraggia gli Esponenti/Soggetti Rilevanti, Dipendenti, Financial Advisors, Collaboratori, Consulenti e Fornitori a riferire tempestivamente agli Organi deputati ogni irregolarità o violazione della quale venissero a conoscenza nell'adempimento della propria funzione.

La Banca incoraggia la cooperazione nelle verifiche/indagini relative alle violazioni ed ai comportamenti non in linea con il presente Codice.

La Banca, per quanto di facoltà, esclude ogni conseguenza per le segnalazioni che siano state effettuate in buona fede.

## **3. ORGANIZZAZIONE INTERNA**

### **3.1 Presidio dell'assetto organizzativo**

La Banca presidia l'efficienza e l'efficacia dell'assetto organizzativo; è fatto divieto di introdurre modifiche all'assetto che possano anche in minima parte comportare la disapplicazione o anche il semplice intralcio dei processi organizzativi per favorire e/o agevolare qualsiasi interesse, individuale o collettivo, diverso da quello della Banca stessa.

### **3.2 Risorse umane**

Il fattore umano costituisce la risorsa chiave della Società. La Società, pertanto, agisce al fine di raggiungere un rapporto con tutto il Personale basato su trasparenza, lealtà e fiducia reciproca.

La Banca opera nel rispetto della dignità dei propri Dipendenti, Collaboratori, Consulenti e Financial Advisor e adotta le azioni necessarie per la tutela della salute e sicurezza, in conformità con le leggi vigenti, impegnandosi a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile.

La Banca attua un'accurata individuazione dei ruoli e delle responsabilità. In particolare, tale attenzione è posta nella stesura degli atti che illustrano l'attività caratteristica della Banca e in tutte le disposizioni interne, affinché non si creino ambiguità o vuoti di responsabilità.

La Banca valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità del Personale aziendale, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Il Personale aziendale deve svolgere con diligenza le suddette attività e segnalare le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività, al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte della Società.

Il Personale dipendente ed i Collaboratori in fase di assunzione o successivamente devono comunicare al Datore di lavoro (Amministratore Delegato) eventuali altre attività intrattenute dagli stessi (tipologia e luogo).

### **3.3 Ambiente, sicurezza e condizioni di lavoro**

La Banca ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche normative in materia, ma anche un'azione costante volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro. La Banca predispone ed applica disposizioni e presidi affinché sia un luogo sicuro e confortevole per tutto il Personale e gli utenti, garantendo l'integrità fisica e morale della persona. Promuove la cultura della sicurezza incoraggiando comportamenti responsabili e sviluppando consapevolezza e capacità di gestione dei rischi.

La Banca svolge la propria attività in condizioni tecniche ed organizzative tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica, e al riguardo s'impegna a diffondere ai propri Collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

I Dipendenti e Collaboratori sono tenuti ad osservare le disposizioni normative in materia di salute e sicurezza degli ambienti di lavoro e di adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo in occasione di

accertamenti/procedimenti ispettivi.

All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata alla serietà, l'ordine, il decoro e la reciproca correttezza, al fine del raggiungimento di risultati comuni e impegnandosi per creare un ambiente di lavoro sereno e gratificante. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro. In particolare, i lavoratori si obbligano a:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro e dal RSPP, ai fini della protezione collettiva ed individuale
- utilizzare correttamente, le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro (es strumenti informatici), nonché i dispositivi di sicurezza, in conformità alle disposizioni interne adottate dalla Banca;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro (Amministratore Delegato) e al RSPP (Responsabile sicurezza protezione e prevenzione) le deficienze dei mezzi e dispositivi, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizie al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

I Dipendenti sono tenuti a sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti.

### **3.4 Attenzione all'Ambiente**

La tutela dell'ambiente costituisce un aspetto basilare nella responsabilità di impresa. La Banca garantisce il pieno e sostanziale rispetto delle prescrizioni legislative in materia ambientale, impegnandosi ad adottare, nei propri processi aziendali, soluzioni innovative che riducano al minimo il consumo di risorse o prevedano l'utilizzo di risorse a ridotto impatto ambientale mantenendo elevati standard di efficienza e sicurezza ed una politica volta al corretto smaltimento dei rifiuti ed al riciclo di materiali riutilizzabili.

Le azioni concrete che la Banca pone in essere finalizzate a salvaguardare la sostenibilità ambientale richiedono l'adozione di comportamenti in sintonia alla strategia aziendale volta alla salvaguardia dell'ambiente:

- vengono privilegiate le iniziative che apportano ai processi aziendali innovazioni volte a ridurre il consumo di risorse con particolare beneficio sia dell'azienda che della clientela;
- la scelta dei Fornitori deve privilegiare coloro che improntano la loro attività alla sostenibilità ambientale e sociale;
- viene promossa la riduzione del consumo di supporti cartacei attraverso un ampio uso delle tecnologie di informazione e la ricerca e l'utilizzo di risorse a minore impatto

ambientale;

- i partner incaricati della gestione di rifiuti che possono arrecare un impatto negativo all'ambiente devono comprovare le professionalità acquisite e le autorizzazioni necessarie;
- il monitoraggio dei dati ambientali è inserito nel sistema di comunicazione dei dati e informazioni alla comunità degli stakeholder
- i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti a rispettare le indicazioni attinenti il corretto smaltimento dei rifiuti; ove persistano dubbi sono invitati a consultare le strutture aziendali competenti;
- minimizzare la produzione di rifiuti, massimizzare la raccolta differenziata ed ottimizzare le scelte di smaltimento privilegiando il recupero;

La Società è costantemente impegnata nel ricercare le soluzioni maggiormente indirizzate alla responsabilità ambientale, garantendo la piena adozione delle prescrizioni normative nazionali ed internazionali.

### **3.5 Tutela del diritto d'autore e dei diritti di proprietà industriale - Utilizzo di sistemi informatici, posta elettronica e Internet**

Nello svolgimento della propria attività, la Banca opera evitando qualsiasi situazione di contrasto ovvero di violazione di diritti d'autore o diritti di proprietà industriale spettanti a terzi, condannando ogni possibile forma di contraffazione o di usurpazione di strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, marchi, segni distintivi, brevetti, disegni o modelli, e richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della Società al rispetto di tutte le normative esistenti a tutela degli stessi.

La Banca condanna, inoltre, la riproduzione di software, foto, immagini, pubblicazioni scientifiche o estratti di esse, ovvero opere comunque protette dal diritto d'autore altrui al di fuori di quanto autorizzato dagli accordi di licenza previamente conseguiti

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società utilizza quotidianamente. L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dalla Società è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza e dalle norme giuridiche in vigore nonché dei principi espressi in questo Codice Etico e nelle procedure e nei regolamenti interni della Società.

I dispositivi messi a disposizione dalla Banca sono degli strumenti di lavoro di proprietà della stessa e non possono essere utilizzati per fini ed interessi diversi da quelli lavorativi. Questi sono, inoltre, gli unici strumenti che è consentito utilizzare. E', pertanto, fatto espresso divieto ai Destinatari di installare e utilizzare software al di fuori di quelli installati dalla funzione competente. E' di conseguenza vietato l'utilizzo, durante l'orario lavorativo, di qualsiasi hardware personale. E' vietato per qualunque amministratore,

dirigente e/o dipendente della Società, nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della stessa accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso.

In nessun caso è consentito utilizzare le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, 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 ed alla violazione di diritti umani. Sono vietate, inoltre, connessioni ed accessi a siti a sfondo pedopornografico ed a giochi di azzardo.

Il Personale aziendale deve utilizzare la posta elettronica per soli fini di lavoro, con contenuti che siano coerenti con i principi ed i valori espressi nel presente Codice Etico, in considerazione del fatto che ogni messaggio o informazione trasmessa tramite rete elettronica rappresenta un'affermazione attribuibile alla Società (a titolo esemplificativo è fatto divieto di inviare messaggi contenenti testi lesivi per l'immagine altrui, nonché messaggi con contenuti sessisti, razzisti, illeciti, e qualsiasi altro materiale non autorizzato).

Per la prevenzione dei reati commessi nell'utilizzo delle relative procedure informatizzate, la Società dispone che l'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di doppia chiave asimmetrica, composta da una parte pubblica (così detta user ID) e da una parte privata (così detta password), che consenta all'operatore, che si impegna a non comunicare a terzi di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura;

Inoltre, con particolare riferimento all'uso di Internet, valgono i principi in precedenza statuiti, tra cui anche:

- durante l'orario di lavoro, è vietato l'uso di internet per esigenze non attinenti l'attività professionale, e dunque, l'accesso a pagine web i cui contenuti non sono legati all'attività professionale;
- devono essere privilegiati siti che possano essere considerati "sicuri" dal punto di vista informatico, al fine di preservare l'integrità dei sistemi aziendali.

I Responsabili operativi delle Funzioni aziendali collaborano con l'Organismo di Vigilanza al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni e controllare i loro accessi. Qualsiasi collaboratore dell'azienda che sappia o sia stato informato dell'esistenza di qualsiasi violazione o sospetta violazione del Codice Etico può riferirla all'Organismo di Vigilanza.

### **3.6 Meccanismi di remunerazione e di incentivazione**

La Banca, nel rispetto della normativa pro tempo vigente, promuove ed attua politiche di incentivazione e di retribuzione coerenti con gli interessi dei clienti e degli azionisti, in particolare verso gli Esponenti/Soggetti Rilevanti, attente agli obiettivi di medio/lungo periodo e dirette ad accrescere il grado di consapevolezza da parte delle Funzioni ed Organi societari competenti in merito ai costi complessivi, ai benefici ed ai rischi del sistema di remunerazione e incentivazione prescelto.

I sistemi di incentivazione sono articolati in modo tale che vi sia convergenza fra obiettivi personali e societari, al fine di generare comportamenti responsabili e in linea con gli interessi di tutti gli stakeholders. Fermo restando il rispetto di norme imperative, delle norme e degli accordi sindacali, il sistema delle remunerazioni, a qualsiasi livello, deve essere ispirato a criteri predeterminati e conoscibili. Tali criteri attuano il principio per cui la remunerazione deve essere determinata unicamente sulla base di valutazioni oggettive attinenti alla formazione scolastica, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

L'informativa relativa alle politiche di cui al comma precedente è fornita all'Assemblea dei soci in maniera chiara e trasparente ed è volta ad offrire una chiara ed efficace rappresentazione di:

- ragioni e finalità che la Banca persegue con la politica di incentivazione e retribuzione;
- criteri prescelti nella definizione delle politiche remunerative, con particolare riguardo all'equilibrio tra componente fissa e variabile nonché al collegamento del compenso con il livello di rischio e l'effettività e stabilità dei risultati;
- parametri utilizzati per il calcolo delle componenti variabili, elementi essenziali che li compongono ed eventuali fonti di reperimento;
- iter seguito nell'elaborazione delle politiche di incentivazione remunerazione, del processo di identificazione del personale rilevante e dei procedimenti di esclusione dello stesso.

La Banca assicura che i sistemi di remunerazione e incentivazione siano idonei a garantire il rispetto delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie, nonché del Codice Etico.

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, devono rispettare in modo scrupoloso la politica di remunerazione e incentivazione tempo per tempo vigente, le disposizioni di legge, regolamentari, statutarie, le procedure, nonché il Codice Etico.

I Destinatari sono consapevoli che eventuali violazioni, possono comportare eventuali provvedimenti e/o sanzioni; nonché l'applicazione di coefficienti di correzione che a

seconda della gravità possono comportare anche l'azzeramento dei sistemi remunerativi e incentivanti.

### **3.7 Controlli e restrizioni sull'attività**

Qualora la Banca si trovi a svolgere attività di consulenza in materia di finanza d'impresa ed entri in possesso di informazioni riservate relative in particolar modo ad emittenti di strumenti finanziari quotati, istituirà apposite forme di controllo sulle operazioni effettuate nello svolgimento dei servizi di investimento. In casi particolari tali forme di controllo potranno tradursi in restrizioni dell'attività svolta.

### **3.8 Servizi accessori**

La Banca definisce assetti organizzativi e predispone procedure:

- atti a prevenire al proprio interno lo scambio di informazioni riservate tra la struttura addetta alla consulenza in materia di finanza di impresa e le aree preposte allo svolgimento dei servizi d'investimento e dei servizi accessori;
- idonei ad assicurare la neutralità del supporto fornito dalla struttura di analisi e ricerca nei confronti dell'esterno e delle altre strutture che prestano servizi d'investimento.

### **3.9 Funzioni di controllo interno**

Il complesso sistema degli obiettivi aziendali e la stessa attuazione del presente Codice Etico passano attraverso un efficace sistema di controllo interno. Ogni struttura aziendale è perciò tenuta a presidiare e garantire l'aderenza delle proprie azioni e attività ai principi e ai valori espressi nel presente Codice Etico, attuando, nel rispetto della normativa interna dagli stessi derivante, forme di controllo di primo livello nell'ambito della propria sfera di attività e competenze nonché segnalando eventuali inosservanze rilevate secondo le modalità di seguito descritte.

La Banca è dotata di specifiche Funzioni di Controllo Interno: Internal Audit, Compliance, Risk Management ed Antiriciclaggio.

Il sistema dei controlli è efficacemente attuato anche grazie all'osservanza dei seguenti principi di organizzazione, da rispettare nella conduzione di tutte le attività aziendali:

- pianificazione: le attività di controllo vengano pianificate regolarmente, indirizzate verso le aree caratterizzate da maggior rischio aziendale e svolte con la massima cura e diligenza; le risorse e strumenti sono adeguati ai volumi e alla complessità delle attività da assoggettare al controllo;
- tracciabilità: deve essere ricostruibile la formazione degli atti e delle fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della

trasparenza delle scelte effettuate. La Società assicura la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione e transazione. A tal fine deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione dei controlli. È opportuno, dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente effettuata, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa;

- requisiti e separazione di compiti: coloro ai quali vengono attribuiti i compiti di controllo interno dispongono di autonomia, indipendenza, professionalità ed onorabilità; non ci deve essere identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- poteri di firma e poteri autorizzativi: devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni. Inoltre occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- archiviazione/tenuta dei documenti: le attività di controllo vengano adeguatamente documentate al fine di supportare gli esiti delle verifiche e le raccomandazioni fatte. I documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- riservatezza: l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, deve essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, a suo delegato, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza;
- sistema di reporting: gli esiti delle verifiche e le raccomandazioni fatte devono essere tempestivamente comunicati dai soggetti chiamati ad effettuare le diverse attività ai loro superiori in grado;
- monitoraggio: deve essere effettuato un controllo sull'attività svolta, che a sua volta deve essere opportunamente documentato ed archiviato.

### **3.10 Formazione e aggiornamento degli esponenti/soggetti rilevanti**

La Banca provvede affinché i propri Esponenti/Soggetti Rilevanti, Dipendenti, Consulenti Finanziari abilitati all'offerta fuori sede e Collaboratori siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati. A tal fine la Banca è impegnata a valorizzare le competenze delle proprie risorse, curando e verificando altresì costantemente

l'aggiornamento professionale e lo sviluppo personale degli stessi anche nel rispetto della normativa di settore tempo per tempo vigente.

### **3.11 Esponenti/Soggetti Rilevanti**

In relazione alla categoria in oggetto, non è permesso:

- agli Esponenti/Soggetti Rilevanti legati alla Banca da vincoli di lavoro, anche a tempo determinato, di:
  - prestare a terzi la propria opera, salvo preventiva autorizzazione della Banca (Amministratore Delegato);
  - svolgere attività comunque contraria agli interessi della Banca o incompatibile con i doveri professionali;
  - accettare nomine o incarichi che comportino funzioni/ruoli/attività non compatibili con la funzione ricoperta;
- agli Esponenti/Soggetti Rilevanti non legati a Banca da vincoli di lavoro di:
  - tacere l'esistenza di prestazioni a favore di terzi concorrenti o potenziali concorrenti della Banca;
  - svolgere attività comunque contraria agli interessi della Banca o incompatibile con i doveri della Funzione ricoperta;
  - accettare nomine o incarichi che comportino funzioni non compatibili con la Funzione ricoperta;
- a qualsiasi esponente/soggetto rilevante:
  - adottare comportamenti lesivi della personalità, professionalità e dignità dei Dipendenti, ovvero assumere ogni e qualsiasi condotta che possa concretizzarsi nel cosiddetto "mobbing";
  - utilizzare la propria posizione per favorire taluno o per ottenere favori da taluno;
  - modificare e/o disapplicare procedure ordinarie di assunzione per favorire taluno e/o ottenere favori da taluno;
  - adottare comportamenti con le OO.SS. che non siano improntati alla neutralità, trasparenza, correttezza e rispetto dei ruoli;
  - determinare la maggioranza nelle assemblee societarie con atti falsi, simulati o fraudolenti.

Agli Esponenti/Soggetti Rilevanti è fatto obbligo di segnalare tempestivamente agli Organi competenti a deliberare, tutti i casi in cui siano portatori di un interesse per

conto proprio o di terzi in una determinata operazione, che possa essere in conflitto con quello della Banca e/o Cliente/Investitore , precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; nel caso in cui gli interessati fossero destinatari in proprio di specifiche deleghe che abilitassero a decidere disgiuntamente su detta operazione, hanno l'obbligo di astenersi rinviando la decisione all'Organo superiore.

### **3.12 Dipendenti/Consulenti Finanziari abilitati all'offerta fuori sede**

Ai Dipendenti, secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente, non è permesso di:

- prestare a terzi la propria opera, salvo preventiva autorizzazione della Banca;
- svolgere attività contraria agli interessi della Banca o incompatibile con i doveri professionali;
- accettare nomine o incarichi che comportino Funzioni non compatibili con la posizione di lavoratore bancario.

Inoltre, il dipendente, in ogni caso, deve segnalare all'Ufficio Risorse Umane, al fine di ottenerne autorizzazione dall'Amministratore Delegato:

- la partecipazione in società di persone o di capitali, quale socio illimitatamente responsabile (come, ad esempio, la partecipazione in società in accomandita, quale socio accomandatario);
- la partecipazione, più in genere, in società di capitali (non quotate sui mercati regolamentati), anche quale unico azionista.

Ai Consulenti Finanziari abilitati all'offerta fuori sede, non è permesso di:

- prestare a terzi la propria opera professionale e, comunque, concludere con terzi contratti aventi ad oggetto lo svolgimento di attività professionali, e più in generale esercitare qualsiasi altra attività, anche se non in concorrenza con l'attività svolta dalla Banca, salvo preventiva autorizzazione della Banca stessa;
- assumere iniziative, a livello individuale o in forma societaria contrarie – anche solo potenzialmente - agli interessi della Banca, dunque, anche in concorrenza con le attività della Banca, ivi comprese le attività svolte per la Pubblica Amministrazione, salvo in tale ultimo caso preventiva autorizzazione della Banca medesima;
- svolgere attività, accettare nomine o incarichi, incompatibili con i doveri professionali e la posizione/attività di Consulente Finanziario.

Inoltre, il Consulente Finanziario, fermi restando i divieti di assumere partecipazioni e cariche in società che svolgano attività in concorrenza con quella della Banca o per cui sussiste un'incompatibilità, deve segnalare all'Ufficio Amministrazione Rete, previamente

all'atto della stipulazione del Contratto, nonché preventivamente alla loro assunzione e/o acquisizione, qualora intervengano in costanza di rapporto:

- la partecipazione in società di persone o di capitali (con esclusione delle sole partecipazioni detenute in società quotate), anche se operanti in settori diversi da quello Finanziario, bancario o assicurativo nonché in enti e/o consorzi e/o associazioni;
- le cariche possedute (di amministratore o di sindaco o tesoriere) in società di persone o di capitali, anche se operanti in settori diversi da quello finanziario, bancario o assicurativo nonché in enti e/o consorzi e/o associazioni e/o fondazioni.

In relazione alle suddette comunicazioni, la Banca si riserva di assumere ogni eventuale e conseguente determinazione, provvedendo successivamente a darne comunicazione al Consulente Finanziario.

Restano fermi gli obblighi normativamente e contrattualmente previsti ai sensi della regolamentazione nazionale tempo per tempo vigente, ivi compreso il rispetto delle incompatibilità di cui al Regolamento Consob 20307/2018.

Qualora i Dipendenti e i Consulenti Finanziari avessero degli interessi consistenti in aziende terze, le quali abbiano rapporti diretti o indiretti con la Banca, questi sono soggetti all'obbligo di segnalarli alla Funzione Compliance, che ne darà informativa rispettivamente all'Ufficio Risorse Umane e all'Ufficio Amministrazione Rete.

### **3.13 Relazioni con i Collaboratori**

La Banca mette a disposizione dei propri Collaboratori il presente Codice Etico e richiede il rispetto dei principi ivi enunciati e privilegia i rapporti con le controparti che dimostrino di improntare la propria organizzazione e la propria attività al rispetto degli stessi principi.

I Collaboratori, richiesti dalla Banca di attività intellettuale che si concretizza in pareri e/o assistenza qualificata, sono individuati e scelti con imparzialità, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, sulla base della indipendenza mostrata e della professionalità ed autorevolezza acquisita dagli stessi nello specifico ramo di competenza.

In nessun caso il conferimento dell'incarico può avvenire come contropartita, diretta o indiretta, di prestazioni e/o favori ricevuti e/o da ricevere o al fine di conseguire vantaggi o interessi, né può essere "influenzato" da motivazioni di carattere personale.

La Banca declina contatti con Collaboratori che siano riconducibili a Esponenti/Soggetti Rilevanti, Dipendenti, Financial Advisors, loro familiari, persone strettamente collegate.

Gli Esponenti/Soggetti Rilevanti, Dipendenti e Consulenti Finanziari abilitati all'offerta

fuori sede che, nell'adempimento della propria Funzione, dovessero notare o subire, da parte del Collaboratore, forme di ingerenza che compromettano i principi, termini e condizioni di cui ai precedenti comma, sono obbligati, in aggiunta agli obblighi di legge che siano tenuti a rispettare sulla base della Funzione ricoperta, ad informare gli Organi collegiali di appartenenza, i responsabili delle Direzioni o Uffici e le strutture aziendali di competenza.

I Collaboratori che dovessero notare o subire, da parte degli Esponenti/Soggetti Rilevanti, Dipendenti e Consulenti Finanziari abilitati all'offerta fuori sede forme di ingerenza che compromettano i principi, termini e condizioni di cui ai precedenti sopra, sono obbligati, in aggiunta agli eventuali obblighi di legge nonché di diligente adempimento della prestazione, ad informare gli Organi collegiali, i Responsabili delle Direzioni o Servizi e le strutture aziendali di competenza.

## **4. RELAZIONI CON I CLIENTI/INVESTITORI E AZIONISTI**

### **4.1 Principi**

La Banca considera fondamentale mantenere elevati standard di qualità dei propri servizi e soddisfare appieno le esigenze della clientela.

La tutela delle posizioni e delle aspettative dei clienti costituisce l'obiettivo primario delle attività della Società, da perseguire mediante la costante salvaguardia della trasparenza e l'accurata gestione dei conflitti di interesse, favorendo la più ampia informazione dei clienti al fine di consentire scelte consapevoli e responsabili.

Il dialogo e l'ascolto con il Cliente sono la base per intessere rapporti basati sulla fiducia e sulla reciproca conoscenza. La ricerca dell'interesse della clientela richiede una puntuale conoscenza di ciascun Cliente e l'individuazione del profilo di rischio dell'investitore. Tali informazioni sono necessarie per valutare l'adeguatezza e l'appropriatezza delle operazioni disposte dal Cliente, a tutela del suo patrimonio.

Nelle relazioni con i clienti, i Destinatari sono tenuti al rispetto dei seguenti principi:

- operare nell'assoluto rispetto della normativa applicabile ed osservare scrupolosamente le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- improntare la propria attività a correttezza, lealtà e trasparenza e ad astenersi da qualsiasi valutazione denigratoria di attività o prodotti concorrenti;
- agevolare concretamente la formazione di scelte consapevoli da parte del Cliente mediante un'adeguata ed accurata informazione dei profili normativi e finanziari e della natura delle operazioni, nonché della rischiosità delle stesse;
- rispettare l'autonomia negoziale del Cliente, astenendosi dall'indurlo ad assumere

decisioni non adeguatamente maturate ed autonome;

- nella prestazione di qualsiasi tipo di servizio, le esigenze di raggiungimento degli obiettivi fissati dal "budget" non devono prevalere sugli interessi del Cliente/Investitore, né vi può essere sugli obiettivi di "budget" una pressione abnorme e tale da ingenerare dubbi sul principio espresso;
- la prestazione di qualsiasi servizio alla clientela non può essere "influenzata" da motivazioni di carattere personale o da ragioni di tornaconto personale di qualsiasi genere, diretto o indiretto, economico o non economico;
- nelle relazioni con il Cliente/Investitore è fatto divieto di accettare regali e/o favori che non siano d'uso modesto nei termini già rappresentati, così come di cercare o accettare benefici per sé o per propri familiari (servizi di abitazione, ospitalità, soggiorno, mano d'opera) al di fuori dell'esercizio dell'attività professionale del Cliente/Investitore svolta alle normali condizioni di mercato;
- è vietato utilizzare a fini personali le relazioni professionali acquisite per impiantare stabili rapporti d'affari in proprio o tramite familiari o per acquisire utilità, beni o servizi al di fuori delle normali condizioni di mercato;
- agli Esponenti/Soggetti Rilevanti, ai Dipendenti ed ai Consulenti Finanziari abilitati all'offerta fuori sede non è consentito richiedere/concedere/intermediare in alcuna forma finanziamenti o prestiti a clienti/investitori.
- segnalare tempestivamente qualsiasi comportamento di un Cliente che appaia in contrasto ai principi del Codice Etico.

Inoltre, è interesse primario della Banca accrescere il valore dell'investimento dei propri azionisti, attuando una politica industriale che assicuri loro, nel tempo, un adeguato ritorno economico, attraverso il più efficiente impiego delle risorse disponibili nonché l'aumento della competitività e della solidità finanziaria.

La Banca si impegna a garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate, in ottemperanza agli obblighi normativi tempo per tempo vigenti.

La Banca si adopera per rendere tempestivo ed agevole l'accesso alle informazioni che hanno rilievo per gli azionisti, in modo da consentire a questi un esercizio consapevole dei propri diritti.

#### **4.2 Informazioni ai clienti/investitori**

Fermo il rispetto degli obblighi informativi previsti dalla regolamentazione vigente, la Banca tiene a disposizione dei clienti/investitori adeguata documentazione illustrativa

riguardante i prodotti ed i servizi offerti. Il Personale incaricato illustra altresì al Cliente/Investitore la natura e i rischi delle operazioni e dei servizi specificatamente richiesti.

### **4.3 Retrocessioni**

La Banca informa i clienti/investitori in merito ad eventuali accordi di retrocessione, che comportino per il beneficiario della retrocessione l'impegno di assicurare all'altra parte un determinato volume di affari. I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, devono rispettare in modo scrupoloso le policy aziendali.

### **4.4 Servizi di investimento adeguati ed appropriati**

Al fine di raccomandare i servizi di investimento e i prodotti finanziari adatti al Cliente/Investitore o potenziale Cliente/Investitore nella prestazione del servizio di consulenza in materia di investimenti, la Banca ottiene dal Cliente/Investitore o potenziale Cliente/Investitore le informazioni necessarie in merito:

- alla conoscenza ed esperienza nel settore di investimento rilevante per il tipo di strumento o di servizio;
- alla situazione finanziaria;
- agli obiettivi di investimento;

Nel caso di mancato ottenimento delle citate informazioni o di informazioni che evidenziano l'eventuale "non adeguatezza" del Cliente la Banca si astiene al prestare il menzionato servizio di consulenza e lo fa rilevare al Cliente stesso.

La Banca, quando presta servizi di investimento diversi e separati da quello della consulenza, richiede al cliente/investitore o potenziale Cliente/Investitore di fornire informazioni in merito alla conoscenza ed esperienza nel settore di investimento rilevante per il tipo di prodotto o servizio richiesto. La Banca verifica che il Cliente/Investitore abbia il livello di esperienza e conoscenza necessario per comprendere i rischi che lo strumento o il servizio di investimento richiesto comporta; nel caso il Cliente/Investitore o potenziale Cliente/Investitore scelga di non fornire le informazioni ovvero siano insufficienti, la Banca avverte che tale decisione impedisce di determinare se il servizio o lo strumento sia appropriato.

### **4.5 Strumenti Finanziari - operazioni poste in essere da Cliente/Investitore**

Per gli strumenti Finanziari compravenduti dalla Banca, anche in qualità di controparte istituzionale o di collocatrice, è vietato applicare al Cliente/Investitore di qualsiasi categoria, compresi Esponenti/Soggetti Rilevanti, Dipendenti, Consulenti Finanziari abilitati all'offerta fuori sede, Collaboratori e Fornitori, prezzi diversi da quelli praticati dal

“mercato” nel momento in cui è disposta l’operazione stessa.

## **5. APPROVAZIONE, DIVULGAZIONE E VIOLAZIONE**

Questa parte disciplina le modalità del Codice etico e di comportamento di entrata in vigore, l’osservanza, la pubblicazione, la diffusione, il rispetto e le sanzioni dello stesso.

### **5.1 Divulgazione del Codice Etico**

L’applicazione ed il rispetto dei contenuti del Codice Etico presuppongono la capillare diffusione dello stesso.

Il Consiglio di Amministrazione assicura la diffusione con le seguenti modalità:

- consegna di copia cartacea o formato PDF ad ogni Destinatario, mantenendo traccia della consegna mediante modulo di ricevuta. La messa a disposizione di Consiglieri, Sindaci, Dipendenti, Collaboratori interni e Financial Advisor avviene alla nomina dell’assunzione o all’avvio del rapporto di collaborazione;
- organizza attività formativa sui contenuti del Codice Etico nei confronti dei Destinatari dello stesso e dei neo-assunti, anche nell’ambito della formazione sul Modello adottato in base al Decreto 231 del quale il Codice Etico costituisce parte integrante dello stesso Modello;
- lo mette a disposizione dei propri Fornitori o di parti terze che operano in nome e per conto della Società.

La diffusione del Codice Etico è assicurata, rendendolo disponibile al pubblico sul sito internet della stessa e/o sulla intranet aziendale/dipartimentale.

Nei contratti con i terzi destinatari è inoltre prevista l’introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l’impegno al rispetto del Modello 231/2001 adottato dalla Società e del presente Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale per l’ipotesi di violazione di tale impegno.

### **5.2 Efficacia del Codice Etico nei confronti di Amministratori, Dipendenti e Collaboratori nonché Consulenti Finanziari**

Gli Organi Sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

L’osservanza del presente Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali degli Amministratori e dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 Cod. Civ.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Art. 2104 C.C.: “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 dai quali gerarchicamente dipende”.

La violazione del presente Codice Etico da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale e può eventualmente comportare il risarcimento dei danni causati alla Società (in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili).

### **5.3 Efficacia del presente Codice Etico nei confronti di terzi**

La Banca promuove l'applicazione dei principi fondamentali del Codice Etico e, tenuto conto dell'ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, delle norme del Codice Etico da parte dei terzi con i quali la Società intrattiene rapporti.

Il Destinatario, che nell'esercizio delle sue funzioni entri in contatto con i terzi, dovrà:

- informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice Etico;
- esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal Codice Etico che riguardano direttamente l'attività dello stesso.
- qualora sia Dipendente e/o Collaboratore, riferire al proprio responsabile gerarchico qualsiasi condotta di terzi contraria al Codice Etico o comunque idonea ad indurre i destinatari a commettere violazioni del Codice Etico.

L'Organo Amministrativo aziendale vigila su quanto precede.

### **5.4 Sanzioni**

I destinatari del Codice Etico devono astenersi dal tenere comportamenti che potrebbero, anche solo potenzialmente, comportare la violazione dei principi e dei comportamenti contenuti in questo documento, nelle procedure di attuazione o nelle normative richiamate. La violazione di legge, di norme regolamentari e del presente Codice Etico, nonché di ogni disposizione conseguente e/o dipendente comporta l'applicazione di sanzioni.

La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali suddette da cui potranno derivare le debite conseguenze di legge o disciplinari, tra cui la risoluzione del contratto o dell'incarico.

La Banca adotta il giusto rigore nel trattamento delle violazioni al Codice Etico, da chiunque commesse, prevedendo ed irrogando, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alla gravità delle violazioni e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Salvo il caso di comportamenti fraudolenti, recidivi o di particolare gravità per i quali possono essere previste sanzioni disciplinari e contrattuali, la Banca favorisce l'attuazione di interventi di formazione e sensibilizzazione nei confronti dei propri Dipendenti.

Nei confronti dei soggetti che non intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, la Banca si riserva di intraprendere qualsiasi azione ritenuta idonea a salvaguardare gli interessi sociali. Per tali soggetti la sanzione da comminare in conseguenza delle violazioni del Codice Etico deve essere prevista nello strumento contrattuale o nella delibera degli organi sociali che regola il rapporto.

In particolare, in caso di violazione da parte di Esponenti/Soggetti Rilevanti le sanzioni saranno applicate tenendo conto sia del livello di responsabilità, intenzionalità e gravità della condotta, sia della peculiarità e della rilevanza del rapporto fiduciario inerente la posizione rivestita dagli stessi, sino a ritenere che le violazioni del presente Codice Etico possano assumere rilevanza ai fini della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro o, nei casi non inquadrati nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato, di revoca dell'incarico ricoperto. L'adozione delle opportune iniziative sarà cura del Consiglio di Amministrazione competente, sentito il Collegio Sindacale.

In caso di violazione da parte di Collaboratori o di Fornitori opererà di diritto la risoluzione del mandato professionale conferito al Collaboratore o la risoluzione del contratto stipulato con il Fornitore.

In caso di violazione da parte dei Financial Advisors del Codice Etico, la Banca avrà la facoltà di risolvere il rapporto.

La Banca si riserva, nelle opportune sedi giudiziarie e nei confronti dei soggetti di cui ai precedenti commi, il diritto di:

- reclamare il ristoro dei danni, anche reputazionali, comunque provocati dagli stessi;
- agire in via di regresso per quanto fosse chiamato a rifondere a terzi quale conseguenza della condotta tenuta dagli stessi.

La Banca ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dagli articoli 7 e seguenti dello Statuto dei Lavoratori mette a conoscenza di tutti il Codice Disciplinare contenente l'estratto del Capitolo V del CCNL applicato (Credito) relativo ai comportamenti disciplinarmente rilevanti ed alle relative sanzioni previste.

## **5.5 Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di diffondere nella Società la conoscenza del Codice Etico, di vigilare sull'osservanza del Codice Etico stesso e di proporre le soluzioni ai casi concreti.

All'Organismo di Vigilanza è demandata la predisposizione di aggiornamenti al Codice Etico, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

## **5.6 Segnalazioni di violazioni e politica di non ritorsione**

La violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Banca e comporta l'applicazione di misure disciplinari e l'adozione di provvedimenti coerenti con le disposizioni di legge e i previsti regimi contrattuali, ferma ogni responsabilità del singolo soggetto in altre sedi.

Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto del Codice e a segnalare eventuali comportamenti non conformi ai principi e alle regole in esso contenuti. In ottemperanza alle disposizioni di legge e, in particolare, al D.Lgs. 24/2023 ("**Decreto Whistleblowing**"), la Banca si è dotata di un sistema di segnalazione di condotte illecite per inosservanza della legge, della normativa interna e del Codice Etico e di Comportamento (Regolamento denominato "**Gestione delle Segnalazioni (Whistleblowing) ex D.Lgs. 24/2023**" - di seguito «**Regolamento Whistleblowing**»), pubblicato nel sito internet della Banca, nonché esposta presso le sedi aziendali e comunque accessibili ai possibili segnalanti, come individuati

Il Gestore delle Segnalazioni ha lo scopo di gestire il sistema delle segnalazioni, esaminando le presunte violazioni, anche di concerto con l'Organismo di Vigilanza nel caso di violazione del Modello 231 della Banca, e di vigilare sul rispetto dei valori di legalità, equità ed integrità etica nei rapporti con i dipendenti, fornitori, clienti e, più in generale, con tutti gli stakeholders.

La Banca ha adottato i seguenti canali comunicativi per l'inoltro delle segnalazioni in linea con quanto previsto dal Decreto Whistleblowing e garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione:

in forma scritta:

- tramite piattaforma Whistleblowing, accessibile tramite browser internet all'indirizzo <https://bancafinint.integrityline.com> (canale preferenziale);
- a mezzo corrispondenza indirizzata al Gestore delle Segnalazioni da inviare presso la sede di Finint Private Bank, Corso Monforte n. 52, 20122 - Milano, in busta chiusa secondo le modalità di cui al Regolamento Whistleblowing, con la dicitura "riservata al Gestore delle Segnalazioni Whistleblowing";

in forma orale - tramite la piattaforma Whistleblowing di cui sopra, che consente di registrare un messaggio vocale e/o una richiesta di incontro diretto con il Gestore delle Segnalazioni.

Inoltre, ogni struttura aziendale, in quanto presidio di primo livello per il rispetto dei principi e dei valori etici espressi dal Codice Etico nell'ambito delle proprie attività e competenze, può segnalare eventuali inosservanze in forma diretta e riservata al proprio

responsabile gerarchico.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione e penalizzazione.

Qualsiasi Dipendente che riferisca, anche all'Autorità Pubblica, di una violazione sospetta ai sensi del Codice Etico da parte della Società o di qualsiasi membro del Personale non potrà essere licenziato, sospeso, degradato, rimproverato o altrimenti danneggiato, come ad esempio attraverso un mutamento di mansioni, e, comunque, subire atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per aver riferito la violazione sospetta, a prescindere dal fatto che la violazione sospetta coinvolga il collaboratore, il supervisore del collaboratore o il senior management della Società

La violazione delle politiche di ritorsione risulta sanzionata dal sistema disciplinare.

### **5.7 Conflitto con il Codice Etico**

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni e prassi interne aziendali, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

### **5.8 Obblighi per i Dipendenti, Collaboratori e Consulenti Finanziari abilitati all'offerta fuori sede**

Ai Dipendenti, Collaboratori e Consulenti Finanziari abilitati all'offerta fuori sede è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento e della normativa regolamentare, anche interna, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione o accordo contrattuale e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Con particolare riferimento ai Financial Advisors è richiesto, tra le altre, il rispetto delle prescrizioni di cui ai Codici delle Associazioni di Categoria cui la Banca aderisce e dei principi e delle regole del Codice Deontologico proprio di detta categoria professionale.

### **5.9 Entrata in vigore**

Il presente Codice entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero.

Ogni variazione o integrazione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.