

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

(CODICE ETICO)

EDIZIONE 2019

CDA 26 marzo 2019

INDICE

DEFINIZIONI	5
OBIETTIVO	10
AMBITO DI APPLICAZIONE.....	12
DESTINATARI	13
1. VALORI E PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO.....	14
1.1 Premessa	14
1.2 Valori e principi etici nei comportamenti	15
1.3 Onestà e correttezza	15
1.4 Legalità	15
1.5 Trasparenza	16
1.6 Riservatezza.....	16
1.7 Imparzialità.....	17
2. RAPPORTI INTERNI E NEI CONFRONTI DI TERZI.....	17
2.1 Premessa	17
2.2 Conflitto interessi	17
2.3 Operazioni Personali.....	18
2.4 Informazioni riservate/privilegiate	19
2.5 Obblighi di custodia e riservatezza	21
2.6 Conferimento di incarichi dai clienti/investitori e fornitori.....	22
2.7 Rapporti con i Media	23
2.8 Politica di selezione e pari opportunità	23
2.9 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali	23
2.10 Donativi, benefici o altre utilità	24
2.11 Personale non dipendente.....	25
2.12 Rapporti con i Fornitori e soggetti terzi.....	25
2.13 Comportamenti anti corruzione	28
2.14 Concorrenza.....	31
2.15 Sponsorizzazioni di eventi.....	31
2.16 Principi ispiratori dei rapporti con le istituzioni.....	31
2.17 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con l’Autorità Giudiziaria	32
2.18 Rapporti con Autorità di Vigilanza in caso di Verifiche Ispettive	36
2.19 Prevenzione del riciclaggio di denaro e contrasto al terrorismo.....	37

2.20	Tutela del capitale sociale.....	38
2.21	Registrazioni contabili e informativa accurata.....	38
2.22	Conservazione dei documenti	40
2.23	Redazione del bilancio, ed altre comunicazioni sociali previste per legge	40
2.24	Salvaguardia del valore e del patrimonio aziendale	41
2.25	Obblighi di trasparenza informativa	41
2.26	Irregolarità: obbligo di informativa.....	41
2.27	Prevenzione e segnalazioni.....	42
3.	ORGANIZZAZIONE INTERNA	42
3.1	Presidio dell’assetto organizzativo	42
3.2	Risorse umane	42
3.3	Ambiente, sicurezza e condizioni di lavoro	43
3.4	Attenzione all’Ambiente	44
3.5	Utilizzo di sistemi informatici, posta elettronica e Internet.....	45
3.6	Meccanismi di remunerazione e di incentivazione.....	47
3.7	Controlli e restrizioni sull’attività	48
3.8	Servizi accessori.....	48
3.9	Funzioni di controllo interno	49
3.10	Formazione e aggiornamento degli esponenti aziendale	49
3.11	Esponenti/soggetti rilevanti	49
3.12	Dipendenti/Consulenti finanziari abilitati all’offerta fuori sede	51
3.13	Relazioni con i collaboratori	51
4.	RELAZIONI CON I CLIENTI/INVESTITORI.....	53
4.1	Principi.....	53
4.2	Informazioni ai clienti/investitori	53
4.3	Retrocessioni	53
4.4	Servizi di investimento adeguati ed appropriati.....	54
4.5	Strumenti finanziari - operazioni poste in essere da cliente/investitore.....	55
5	APPROVAZIONE, DIVULGAZIONE E VIOLAZIONE	55
5.1	Divulgazione del codice	55
5.2	Efficacia del Codice Etico nei confronti di Amministratori, Dipendenti e Collaboratori nonché Consulenti Finanziari	56
5.3	Efficacia del presente Codice Etico nei confronti di terzi	56

5.4	Sanzioni	57
5.5	Organismo di vigilanza.....	58
5.6	Segnalazioni di violazioni e politica di non ritorsione.....	58
5.7	Modalità delle segnalazioni.....	59
5.9	Obblighi per i dipendenti, collaboratori e Financial Advisors.....	59
5.10	Entrata in vigore	60

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.

Banca Consulia S.p. A ("Banca" o la "Società")

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

Cliente

- ciascuna persona fisica o giuridica che instaura un rapporto giuridico con Banca Consulia finalizzato ad ottenere la prestazione di un servizio offerto dalla Società.

Codice Etico e di Comportamento

- 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, 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, sono richiesti dalla Banca di prestare attività intellettuale che si concretizza in pareri e/o assistenza qualificata.

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

- Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, Dirigenti, Dipendenti, Collaboratori, Sindaci, Consulenti, Fornitori e Consulenti Finanziari abilitati all'offerta fuori sede

Dipendenti e personale ausiliario

- indica i Dirigenti, i quadri, impiegati, personale ausiliario della Banca.

Esponenti/soggetti rilevanti

- coloro che svolgono Funzioni di 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 detengono il potere di adottare decisioni di gestione che possono incidere sull'evoluzione e sulle prospettive future della Banca, direttamente o indirettamente.

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.

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.

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.

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.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001

- 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 Legislativo, 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.

Consulente finanziario abilitato all'offerta fuori sede (per brevità, anche, "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.

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 ed, 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) 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).

Società

- Banca Consulia S.p.A. ("Banca" o la "Società" o "Ente"), con sede legale in Corso Monforte n. 52, - 20121 Milano.

OBIETTIVO

Banca Consulia S.p.A. ("**Banca**") si propone, mediante l'adozione del presente Codice Etico e di Comportamento ("**Codice Etico**"), di conseguire da parte di tutti i Destinatari (Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, Dirigenti, Dipendenti, Collaboratori, Sindaci, Consulenti, Fornitori e Financial Advisors), ciascuno nello svolgimento del proprio ruolo e delle mansioni affidate, il rispetto integrale ed incondizionato delle leggi, delle regolamentazioni vigenti, della normativa aziendale in ogni contesto geografico ed ambito operativo, a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.

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.

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, 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.

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.

Banca Consulia S.p.A. non ammette che al proprio interno abbiano a consumarsi, in qualsiasi forma possano manifestarsi, molestie, specie di natura sessuale, e vessazioni fisiche e/o psicologiche.

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. Nessun comportamento illecito o comunque in violazione di disposizioni del presente *Codice Etico*, o illegittimo, o anche scorretto può essere giustificato o considerato meno grave, in quanto compiuto nell'asserito "interesse" o nell'asserito "vantaggio" della Banca. E' dichiarata e non compromettibile volontà della Banca non avvalersi in alcun modo di siffatti "interessi" o "vantaggi" e, pertanto, lo stesso 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* è altresì funzionale ad assolvere ai più generali obblighi di adottare, applicare e mantenere procedure idonee a garantire l'adempimento degli obblighi di correttezza e trasparenza nella prestazione di ciascuno dei servizi prestati dalle società.

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente *Codice Etico* sia nei rapporti interni fra il Personale (c.d. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (rapporti esterni), quali: partner commerciali, clienti, fornitori con i quali entrano in contatto in relazione al conseguimento dei propri obiettivi.

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 di Organizzazione, Gestione e Controllo*, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001

(**"Modello"**). Il *Codice Etico e di Comportamento* è elemento essenziale e funzionale del Modello che la Banca adotta ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 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 e dell'Organismo di Vigilanza della Società ("**OdV**") costituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001, al quale è affidato, tra l'altro, anche il compito di vigilare sul funzionamento del Modello 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 e di Comportamento* deve essere portato immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione ne assicura sia la diffusione all'interno della Società, rendendolo disponibile al pubblico sul sito internet della stessa, sia applicando i principi in esso contenuti nei rapporti con i soggetti esterni.

AMBITO DI APPLICAZIONE

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

Il *Codice Etico e di Comportamento* si applica a tutta l'attività aziendale e 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 e applicazione del Codice Etico, secondo la ripartizione di compiti di seguito descritta.

Il Consiglio di Amministrazione definisce e approva il Codice Etico e di Comportamento,

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 e di Comportamento* 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 e di Comportamento*, a contribuire alla sua attuazione e alla diffusione dei suoi principi, promuovendone il rispetto anche da parte di coloro con i quali avviano relazioni.

Ad ogni Dipendente, Collaboratore e Financial Advisor della Società è richiesta la specificata conoscenza delle disposizioni contenute nel presente *Codice Etico e di*

Comportamento o dallo stesso richiamate, nonché le norme di riferimento che regolano l'attività svolta e che costituiscono parte integrante della prestazione di ciascuno.

Ogni violazione e/o comportamento sospetto che possa concretizzare potenzialmente una violazione del presente *Codice Etico e di Comportamento* deve essere portato immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione ne assicura sia la diffusione all'interno della Società, rendendolo disponibile al pubblico sul sito internet della stessa e/o sul dipartimentale, sia applicando i principi in esso contenuti nei rapporti con i soggetti esterni.

1. VALORI E PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

1.1 Premessa

Il presente 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;

I Destinatari hanno la responsabilità di rispettare tutte le leggi, norme, regolamenti vigenti in materia e tutte le disposizioni del presente Codice Etico e di tutte le relative procedure aziendali.

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.

Il *Codice Etico e di Comportamento* dichiara "le regole interne di comportamento" che

definiscono la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione della Società. Pertanto, ogni attività interna ed esterna alla stessa Società dovrà essere conforme ai principi sanciti dal presente *Codice Etico*.

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:

- 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.

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.** Ciascun Destinatario s'impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti vigenti applicabili allo svolgimento delle proprie attività.

Laddove i Destinatari rilevino contraddizioni comportamentali tra disposizioni aziendali e norme di legge o regolamentari, queste ultime prevarranno sulla disposizione aziendale ed i Destinatari sono obbligati a segnalare senza indugio all'Organismo di Vigilanza e al Consiglio di Amministrazione le contraddizioni rilevate.

1.5 Trasparenza

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 e Collaboratore e/o Financial Advisor riconosce e rispetta 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 assicurano la riservatezza delle informazioni acquisite in occasione delle operazioni compiute per conto della Società.

In conformità alla normativa vigente, e in particolare al Regolamento UE 2016/679 e al D. Lgs. 196/03 (ove ancora applicabile), la Società si impegna a garantire la riservatezza nel trattamento dei dati, con speciale riguardo alle categorie particolari di dati personali, e a prevenire utilizzi delle informazioni al di fuori dell'attività istituzionale.

I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali, in conformità ai Regolamenti ed alle Policy adottate dalla Società, esclusivamente per i fini delle proprie attività lavorative 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.

1.7 Imparzialità

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 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 l'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 o comunque mitigare efficacemente situazioni nelle quali i Destinatari siano o possano apparire in conflitto con gli interessi aziendali.

Agli esponenti/soggetti rilevanti, dipendenti, Financial Advisors, collaboratori e fornitori è vietato 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 responsabile della propria Direzione od al responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

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

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, devono rispettare in modo scrupoloso la Policy "Conflitto di Interessi".

2.3 Operazioni Personali

I Destinatari del presente *Codice Etico e di Comportamento* non possono utilizzare le informazioni privilegiate e di carattere confidenziale per effettuare operazioni direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, per conto proprio o per conto terzi, 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.

Gli esponenti/soggetti rilevanti e le persone strettamente collegate, i dipendenti, i fornitori, i Financial Advisors, i collaboratori e loro familiari non possono utilizzare informazioni privilegiate ricevute dai clienti/investitori o di cui comunque dispongano in ragione delle proprie Funzioni, per effettuare operazioni personali, anche per interposta persona.

E' inoltre vietato effettuare operazioni nelle quali i Destinatari abbiano, direttamente o indirettamente, un interesse personale in conflitto con quello dell'investitore. Chiunque ritenga di trovarsi in conflitto d'interessi, con riguardo a determinate valutazioni o atti afferenti alle proprie mansioni, ne dà immediata notizia ai propri Responsabili, i quali valutano l'opportunità di sollevare il Dipendente/Collaboratore/Financial Advisor dallo specifico incarico.

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, devono rispettare in modo scrupoloso la Policy "Operazioni Personali".

2.4 Informazioni riservate/privilegiate

Gli esponenti/soggetti rilevanti, i dipendenti, i Financial Advisors, i collaboratori e fornitori della Banca non possono utilizzare, **in modo improprio**, informazioni privilegiate, ricevute dai clienti/investitori o di cui comunque dispongano in ragione delle proprie Funzioni.

I citati soggetti, 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. I Destinatari sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni privilegiate e sulle informazioni a carattere confidenziale di cui siano venuti comunque a conoscenza. Tutti coloro che operano per conto della Società devono sempre agire con professionalità, correttezza e diligenza, nel rispetto della riservatezza e del segreto professionale e aziendale.

L'obbligo di mantenere la riservatezza si riferisce a qualsiasi informazione di carattere riservato/privilegiato, acquisita dalla clientela o da terzi all'interno o all'esterno della Società, e di cui i Soggetti siano in possesso in ragione della loro attività. I Soggetti non possono comunicare a terzi, all'interno o all'esterno della Società, informazioni riservate/privilegiate; nell'ambito della Società le informazioni privilegiate e 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.

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, nonché di consigliare o di indurre terzi ad operare su strumenti finanziari ai quali le informazioni riservate/privilegiate si riferiscono. 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.

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 (i Consiglieri di amministrazione, i Sindaci, i Dipendenti ed il personale ausiliario, nonché i Financial Advisors) 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 che richiedono la continua attenzione nel seguire l'andamento di mercati tali da distogliere dall'assolvimento delle Funzioni/incarichi aziendali.

Agli esponenti/soggetti rilevanti, dipendenti, Consulenti finanziari abilitati all'offerta fuori sede, collaboratori e fornitori è vietato 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

Gli esponenti/soggetti rilevanti, i dipendenti, i Consulenti finanziari abilitati all'offerta fuori sede, i collaboratori e fornitori della Banca 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.

Gli esponenti/soggetti rilevanti, i dipendenti, i Consulenti finanziari abilitati all'offerta fuori sede, i collaboratori e fornitori di Banca Consulia 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.

Banca Consulia 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 Amministratori di accettare procure o incarichi dagli 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 di cui al primo comma 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.

Banca Consulia 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.

Agli esponenti/soggetti rilevanti, dipendenti, Consulenti finanziari abilitati all'offerta fuori sede, Collaboratori e fornitori della Banca è fatto divieto di accettare procure ed incarichi di cui al precedente capoverso.

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 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 nel rispetto delle disposizioni aziendali.

2.8 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.

In virtù di tali principi, la Società, nei rapporti che concernono l'assunzione o l'avanzamento di carriera, basa le proprie valutazioni esclusivamente sul merito e sulla capacità professionale.

2.9 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.

2.10 Donativi, benefici o altre utilità

Gli esponenti/soggetti rilevanti, i dipendenti e i Consulenti finanziari abilitati all'offerta fuori sede della Banca devono astenersi dall'accettare, per sé o per altri:

- doni, omaggi o vantaggi che eccedano il modico valore o che vadano oltre l'ordinaria prassi e costume di cortesia;
- ogni altra offerta di beneficio o utilità che esulino dalle ordinarie relazioni commerciali che possano compromettere l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa.

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) il cui limitato valore non sia espressione di pura cortesia, da parte di utenti e terzi; fatta eccezione per donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale.

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.

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.

2.11 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 .

2.12 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.

I fornitori di prodotti, beni e servizi idonei e pertinenti all'esercizio dell'attività della Banca sono individuati e scelti 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.

La scelta del fornitore con il quale avviare la relazione contrattuale 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.

In nessun caso l'affidamento della fornitura può avvenire come contropartita, diretta o indiretta, di prestazioni e o favori ricevuti e o da ricevere 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 l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs 231/2001.

I fornitori che dovessero notare o subire, da parte degli esponenti/soggetti rilevanti, Dipendenti, Collaboratori e Consulenti finanziari abilitati all'offerta fuori sede, nell'adempimento della propria funzione, forme di ingerenza che compromettano i principi, termini e condizioni di cui ai precedenti primi quattro capoversi sono obbligati, in aggiunta agli eventuali obblighi di legge nonché di diligente esecuzione del contratto, ad informare gli Organi collegiali, i Responsabili delle Direzioni o Servizi e se del caso l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs 231/2001 di Banca Consulia.

La Banca intrattiene rapporti con Fornitori che rispettino i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice Etico.

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.

La Banca persegue la selezione equa ed imparziale dei propri Fornitori e la scelta deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la

convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza, la professionalità e l'onorabilità.

La Banca impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di trasparenza e libera concorrenza.

I contratti stipulati dalla Banca con qualsiasi controparte devono prevedere espressamente clausole risolutive nel caso in cui il comportamento del contraente si configuri come una violazione dei principi del Codice Etico.

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

- 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.

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.

Nei contratti con i soggetti terzi dovrà sempre essere inserita una clausola contrattuale con la quale il terzo fornitore o consulente si obbliga a rispettare i comportamenti previsti nel codice etico e di comportamento e nel Modello ex D. Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.

In particolare, nella gestione dei rapporti con i terzi (fornitori di beni, servizi e prestazioni), i destinatari (ed in particolare i destinatari preposti alle procedure volte alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali) sono soggetti ai seguenti divieti e doveri:

- 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;
- 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.

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

2.13 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 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;

- 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 Consulenti, 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 o che siano previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi).

Anche i Destinatari del presente Codice Etico non devono:

- dare o ricevere regali non di modico valore;
- 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 potrebbero essere percepite come tali.

La Società proibisce l'offerta, ovvero la promessa di denaro o altra utilità a *Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio o soggetti privati* per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti il loro ufficio o dell'obbligo di fedeltà, qualunque sia la qualifica del soggetto beneficiario (es. soggetti della Pubblica Amministrazione, Soggetti incaricati di un Pubblico Servizio, Pubblici Ufficiali, Esponenti dei Partiti Politici, Funzionari di Governo, Amministratori, Dirigenti, Componenti Collegio Sindacale, ecc..).

2.14 Concorrenza

Il libero mercato presuppone l'autonomia dei suoi attori nel determinarsi e nel perseguire i fini aziendali.

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

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

In questa ottica i Dipendenti, Consulenti Finanziari abilitati all'offerta fuori sede e Collaboratori della Banca non devono 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.

I Dipendenti, Consulenti Finanziari abilitati all'offerta fuori sede e Collaboratori della Banca 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.

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

2.15 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.

2.16 Principi ispiratori dei rapporti con le istituzioni

Non sono ammessi comportamenti volti a influenzare illegittimamente le decisioni dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria 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.

2.17 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 alle responsabilità a ciò delegate e vanno esercitati in maniera trasparente, rigorosa e coerente evitando atteggiamenti dai quali possono dedursi tentativi di influenzare impropriamente e/o indebitamente l'attività e le opinioni delle medesime Autorità.

Tutti i Destinatari devono rispettare i più elevati standard di comportamento etico in tutti i rapporti con i dipendenti pubblici e non devono tentare di influenzare in modo illecito le azioni di qualsiasi funzionario pubblico.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare d'influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o hanno potere decisionale, per conto della Pubblica Amministrazione.

La Banca condanna qualsiasi comportamento, da chiunque per suo conto posto in essere, consistente nel 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 proibito effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- è proibito promettere e/o offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A., italiana o estera;
- è proibito promettere e/o offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per indurre Pubblici ufficiali/Incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera;
- non è consentito offrire alcun oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, o loro parenti, direttamente o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi e costumi legittimi ed in conformità alle Policy della Società;
- è fatto divieto chiedere al Pubblico Ufficiale informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, comportamenti che ostacolano l'esercizio del diritto di terzi, comportamenti che intralciano l'esercizio della Pubblica Amministrazione o comportamenti finalizzati ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio alla Società o al destinatario;
- è proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente pubblico o dalle Comunità Europee anche di modico valore e/o importo;
- è vietato presentare dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati o per il tramite di informazioni omesse o per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volte ad indurre in errore l'Ente erogatore per conseguire, da parte dello Stato, delle Comunità Europee o di altro Ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento,

mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo.

La Banca proibisce "l'offerta", ovvero la promessa di denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o dell'obbligo di fedeltà, qualunque sia la qualifica del soggetto beneficiario (es. soggetti della Pubblica Amministrazione, Soggetti Incaricati di un Pubblico Servizio, Pubblici Ufficiali, Esponenti dei Partiti Politici, Funzionari di Governo, ecc..)

La Società intrattiene rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione attraverso propri Dipendenti e Collaboratori che agiscono nel rispetto della più rigorosa osservanza delle procedure aziendali e norme di legge.

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.

Nella stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, è vietato ricorrere a forme di mediazione né corrispondere o promettere ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

A tal fine, 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;
- 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;
- 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);
- se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati a garantire vantaggi e favori in modo improprio.

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.

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti terzi quando si possa, anche solo astrattamente, configurare un conflitto d'interesse.

E' fatto divieto ai Destinatari del Codice di distogliere il Pubblico Ufficiale dallo svolgimento delle proprie incombenze, promettendo o coinvolgendolo in attività di svago, viaggi e/o sollevandolo dai propri compiti eseguendone le attività.

E' fatto divieto ai Destinatari di chiedere al Pubblico Ufficiale:

- informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- comportamenti che ostacolino l'esercizio di diritti di terzi;
- comportamenti che intralcino l'esercizio della Pubblica Amministrazione.

Laddove un Pubblico Ufficiale tenga uno dei comportamenti che seguono:

- senza giustificato motivo, ritarda o affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- chiede per proprio uso privato materiale o attrezzature di cui dovrebbe disporre per ragioni di ufficio;
- chiede per proprio uso personale linee telefoniche, mezzi di trasporto, servizi o attrezzature della Società;
- chiede per uso personale utilità, beni o servizi di qualsiasi natura;

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.

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici da Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza, affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare i reati di cui allo stesso Decreto.

2.18 Rapporti con Autorità di Vigilanza in caso di Verifiche Ispettive

I rapporti con le Autorità di Vigilanza sono improntati alla piena collaborazione, dovendo in ogni caso gli esponenti/soggetti rilevanti, dipendenti, Financial Advisors, collaboratori e fornitori evitare di ostacolarne l'attività; sono svolti preservando, nelle relazioni intrattenute con le stesse, corretti ambiti di reciproca indipendenza, evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni e/o l'operato.

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

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.

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.

Nel caso in cui le Autorità facciano richiesta di invio di relazioni, documenti o informazioni, dovranno rispettarsi le regole previste nel presente Codice, garantendo la massima trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni fornite.

2.19 Prevenzione del riciclaggio di denaro e contrasto al terrorismo

La Banca esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e di contrasto 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 e dei fornitori 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.

2.20 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.

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.

2.21 RegISTRAZIONI contabili e informativa accurata

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un efficiente controllo.

Tutti i Destinatari, a cui si applica il presente Codice 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.

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

Ogni relazione, registrazione contabile, rendiconto di vendita, nota spese, fattura, ordine di acquisto o altro documento della Banca deve rappresentare accuratamente e chiaramente i fatti rilevanti e la vera natura delle operazioni.

Per ogni operazione deve essere conservata adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

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.

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.

2.22 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.

2.23 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.

2.24 Salvaguardia del valore e del patrimonio aziendale

Gli esponenti/soggetti rilevanti, i dipendenti, i Financial Advisors e i collaboratori 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 e i collaboratori 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.

2.25 Obblighi di trasparenza informativa

Banca Consulia 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.

2.26 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 se del caso il Collegio Sindacale in qualità di Organismo di Vigilanza ex D. Lgs 231/2001, 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.

2.27 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 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

La Banca opera nel rispetto della dignità dei propri Dipendenti, Collaboratori e Consulenti e adotta le azioni necessarie per la tutela della sicurezza e dell'integrità fisica dei Dipendenti, in conformità con le leggi vigenti.

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 di ciascun Destinatario, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun Destinatario 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 predispone ed applica disposizioni e presidi affinché sia un luogo sicuro 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.

All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata alla serietà, l'ordine ed il decoro.

I Destinatari collaborano reciprocamente al fine del raggiungimento di risultati comuni e s'impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno e gratificante.

I comportamenti sul luogo di lavoro devono essere improntati a reciproca correttezza: in particolare, molestie psicologiche e/o sessuali, e qualsiasi altro tipo di condotta impropria a sfondo sessuale e psicologico sono assolutamente vietati.

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 si adegua pertanto alle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

La Banca favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone,

mettendo a disposizione luoghi di lavoro sicuri e salubri, conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro, ritenendo che la tutela della salute dei propri collaboratori sia un bene di interesse primario.

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.

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 Lavoratori 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, una politica volta al corretto smaltimento dei rifiuti.

In tal senso, la Banca si preoccupa di orientare le politiche dei fornitori e subfornitori verso la tutela ambientale e il rispetto dei diritti umani e dei lavoratori; valutando positivamente i fornitori che improntano la loro attività alla sostenibilità ambientale e sociale e che adottano le misure e gli strumenti necessari a minimizzare gli impatti negativi causati dalla loro attività.

Apposite iniziative possono essere indirizzate alla informazione dei dipendenti e collaboratori (anche per mezzo della intranet interna) circa la politica della Società in materia di ambiente e le corrette procedure da attuarsi.

I Destinatari sono tenuti al rispetto pieno e sostanziale delle prescrizioni legislative in materia ambientale. In tale ottica, devono valutare attentamente le conseguenze ambientali di ogni scelta compiuta nello svolgimento della propria attività lavorativa, sia in relazione al consumo di risorse e alla generazione di emissioni e rifiuti direttamente legati alla propria attività (impatti diretti), sia ad attività e comportamenti che non controllano direttamente, in quanto posti in essere da soggetti terzi con i quali la Banca si relaziona (impatti indiretti).

In virtù di quanto sopra riportato, i Destinatari interni sono tenuti a:

- gestire i rifiuti conformemente alle previsioni della normativa,
- prestare particolare attenzione ai rifiuti cosiddetti “pericolosi” (a titolo esemplificativo e non esaustivo: toner, tubi neon, impianti di condizionamento, computer e materiale elettronico in genere, ecc.);
- accertarsi, prima di affidare rifiuti di qualsiasi tipo a persone terze, che tali persone siano in possesso delle necessarie autorizzazioni e che il loro intervento sia regolato da un contratto in essere con la Banca.

3.5 Utilizzo di sistemi informatici, posta elettronica e Internet

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate da 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 di Comportamento* e nelle procedure e nei regolamenti interni della Società, tra cui il “Decalogo per il corretto utilizzo delle risorse aziendali”.

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.

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, 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 di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura;
- ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una *user ID* ed una password personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi.

Inoltre, con particolare riferimento all'uso di Internet, valgono i principi in precedenza statuiti. In particolare:

- 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.

L'uso di Internet o dei computer aziendali deve essere connesso esclusivamente all'attività lavorativa.

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 tempore vigente, promuove ed attua politiche di incentivazione e di retribuzione, 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.

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 riferimento;

- 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 e di condotta.

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 e statutarie, nonché il codice etico e di condotta adottati dalla Banca.

I Destinatari sono consapevoli che eventuali violazioni normative, di codici etici o di condotta, 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

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

Ferma l'integrale osservanza della regolamentazione vigente adottata, la Banca assicura che:

- coloro ai quali vengono attribuiti i compiti di controllo interno dispongano di autonomia, indipendenza, professionalità ed onorabilità;
- si operi con risorse e strumenti adeguati ai volumi e alla complessità delle attività da assoggettare al controllo;
- 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 attività di controllo vengano adeguatamente documentate al fine di supportare gli esiti delle verifiche e le raccomandazioni fatte;
- gli esiti delle verifiche e le raccomandazioni fatte siano tempestivamente comunicati agli esponenti/soggetti rilevanti.

3.10 Formazione e aggiornamento degli esponenti aziendale

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; cura e verifica altresì costantemente l'aggiornamento professionale 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.

I divieti sopra indicati, nonché l'obbligo di informativa all'Ufficio Amministrazione Rete si applicano anche ai Financial Advisors; fermi restando per questi ultimi gli obblighi normativamente e contrattualmente previsti ai sensi della regolamentazione nazionale vigente (ad. es Regolamento Consob 20307/18).

Qualora i dipendenti/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 all'Ufficio Risorse Umane/Amministrazione Rete.

3.13 Relazioni con i collaboratori

La Banca mette a disposizione dei propri collaboratori il presente Codice 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, collaboratori, 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 se del caso l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs 231/2001.

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 primi quattro comma, 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 se del caso l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs 231/2001 della Banca.

4. RELAZIONI CON I CLIENTI/INVESTITORI

4.1 Principi

La Banca declina che:

- 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, 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.

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 la "Policy sugli incentivi" tempo per tempo vigente.

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.

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, devono rispettare in modo scrupoloso la "Policy Verifica di Adeguatezza" tempo per tempo vigente

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

L'applicazione ed il rispetto dei contenuti del Codice 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;
- organizza attività formativa sui contenuti del *Codice Etico* nei confronti dei Destinatari dello stesso, anche nell'ambito della formazione sul Modello adottato in base al D. Lgs. 231/2001 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.

Il *Codice Etico* è inoltre disponibile nel sito internet della Società e pertanto risulta visualizzabile da tutti i Dipendenti, Collaboratori, Consulenti Finanziari abilitati all'offerta fuori sede e Fornitori della medesima Banca.

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.¹

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;
- i Dipendenti e/o i Collaboratori, dovranno 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*.

¹ 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".

L'Organo Amministrativo aziendale vigila su quanto precede.

5.4 Sanzioni

La violazione di legge, di norme regolamentari e del presente *Codice*, nonché di ogni disposizione conseguente e/o dipendente comporta l'applicazione di sanzioni.

In caso di violazione da parte dei dipendenti, la formalizzazione della contestazione e l'applicazione della sanzione avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 e della vigente contrattazione collettiva applicabile.

In caso di violazione da parte di 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 e di Comportamento* 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.

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 comunque provocati dagli stessi;
- agire in via di regresso per quanto fosse chiamato a rifondere a terzi quale conseguenza della condotta tenuta dagli stessi.

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

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*, di vigilare sull'osservanza del *Codice Etico* stesso e di proporre le soluzioni ai casi concreti. A tal fine l'Organismo di Vigilanza è titolato a raccogliere direttamente qualsiasi segnalazione di violazione del *Codice Etico*, anche in forma anonima, garantendo in ogni caso la riservatezza dell'identità dei segnalatori, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle società o delle persone accusate in malafede. Non saranno trattate le segnalazioni considerate di scarso rilievo e quelle non supportate dai fatti o evidentemente del tutto prive di fondamento.

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

Qualsiasi Dipendente che riferisca all'Organismo di Vigilanza una violazione sospetta ai sensi del Codice 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 (cfr. Protocollo Modello 231 "Segnalazioni verso O.d.V." e "Policy "Whistleblowing").

Inoltre, qualsiasi Dipendente che riferisca all'Autorità Pubblica una violazione sospetta ai sensi del Codice che, secondo la sua ragionevole opinione, costituisce una violazione di una legge da parte della Società o di qualsiasi membro del Personale, non potrà essere rimproverato, licenziato, degradato, sospeso, minacciato, molestato o in qualsiasi modo discriminato e, comunque, subire atti di ritorsione, rispetto ai termini e alle condizioni del proprio rapporto di lavoro in seguito alla divulgazione della violazione sospetta, a prescindere dal fatto che la violazione sospetta coinvolga il collaboratore, il supervisore del collaboratore o il senior management della Società.

5.7 Modalità delle segnalazioni

La violazione delle norme del presente *Codice Etico* lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società 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 del *Codice Etico* sono tenuti a segnalare tempestivamente, all'Organismo di Vigilanza costituito dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, ogni comportamento contrario a quanto previsto dal *Codice Etico* stesso, dalle norme di legge e dalle procedure aziendali (cfr. Protocollo Modello 231 "Segnalazioni verso O.d.V." e "Policy "Whistleblowing").

La Società provvede anche a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i Dipendenti e Collaboratori possano rivolgere le proprie segnalazioni in ordine ad eventuali violazioni del Codice all'Organismo di Vigilanza previsto dal D. Lgs. 231/2001, che assumerà i provvedimenti del caso, garantendo la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

5.8 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.

5.9 Obblighi per i dipendenti, collaboratori e Financial Advisors

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.

5.10 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.