

Codice di Comportamento Interno



Cronologia delle revisioni

Numero versione	Data approvazione	Principali interventi di aggiornamento
edizione 01	19/10/2023	Revisione documento secondo i principi dell' <i>information design</i> nell'ambito di un "laboratorio di innovazione" condotto da TMP e CGW. Trattandosi di nuova impostazione, si ritiene opportuno ripartire con la numerazione delle versioni del documento.

Redatto da:

TMP – Team Persone
Servizio PEOPLE – People Management

CGW – Compliance Wealth & Governance
Servizio COMPLY – Compliance

Verificato da:

TLD ORGAN
(A. Indelicato)

Compliance Officer
(D. Morandi)

TLD PEOPLE
(A. Bassi)

Approvato da:

Consiglio di Amministrazione del 19.10.2023

Norme abrogate:

nessuna

Riferimenti normativi interni:

MOG 231

Perché leggere questo documento?

Il Codice di Comportamento si applica alle persone aventi con Credito Emiliano un rapporto di lavoro o di collaborazione, in possesso di specifiche credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete informatica o ai sistemi di comunicazione elettronica.

La presa visione obbligatoria

In qualità di dipendente o collaboratore esterno di Credito Emiliano, devi seguire delle precise regole di comportamento: pertanto **è molto importante che tu legga** questo documento con attenzione.

Il Codice di Comportamento, infatti, così come altri documenti pubblicati sulla intranet aziendale, è classificato come a “**presa visione obbligatoria**” (PVO) e cliccando sul pulsante “presa visione” attesti quindi di averlo letto.

Ti ricordiamo che **la mancata lettura del documento non giustifica in alcun modo il mancato rispetto di quanto stabilito dallo stesso**.

Legenda

I simboli che ti guideranno
nella lettura del Codice di Comportamento



NOVITÀ

Gli aggiornamenti
e le modifiche più
significative rispetto
alla versione
precedente



GLOSSARIO

I termini che meritano
una definizione chiara
e precisa



LINK

Il punto d'accesso
a documenti
supplementari



FOCUS

Approfondimenti utili
su cosa e come
applicare al meglio le
norme di condotta

Parte 1. I principi generali

1.1. Gli impegni di Credito Emiliano

1.1.1. Il rispetto e la **salvaguardia** della **persona**

1.1.2. L'**ambiente di lavoro**

1.1.3. La tutela della dignità delle persone e il contrasto alle **molestie** sul luogo di lavoro

1.2. I tuoi doveri

1.2.1. Cosa **DEVI** fare

1.2.2. Cosa **NON DEVI** fare

1.2.3. Come segnalare **violazioni normative** e irregolarità

Parte 2. La sicurezza informatica

2.1. [...]

2.2. [...]

2.3. [...]

2.4. [...]

2.5. L'utilizzo dei **Social Media**

2.5.1. [...]

2.5.2. [...]

Parte 3. La condotta professionale e personale

3.1. La **riservatezza**, il segreto professionale e il segreto bancario

3.2. La **privacy** dei dati

3.3. Le **registrazioni contabili**, la redazione di bilanci e i documenti analoghi

3.4. Le **operazioni sui valori**

3.5. I **regali** e le altre utilità

3.6. Il **conflitto di interessi** e l'obbligo di astensione

3.7. Le **informazioni privilegiate**

3.8. [...]

3.9. [...]

3.10. Il contrasto al **riciclaggio** e al finanziamento del terrorismo

3.11. Il Modello di Organizzazione e Gestione previsto dal D.Lgs. n. 231/2001

3.12. Le **operazioni personali**

3.12.1. Le norme generali

3.12.2. Le operazioni personali in strumenti finanziari

3.13. [...]

Parte 4. I rapporti con i clienti

4.1. Le norme generali

4.2. La **promozione** del prodotto/servizio

4.3. [...]

4.5. [...]

4.6. [...]

4.7. I **reclami**

4.8. [...]

4.9. [...]

4.10. [...]

4.11. [...]

Parte 5. I rapporti esterni alla Banca

5.1. I rapporti con **enti pubblici** e **funzioni** aziendali di controllo

5.2. La Normativa **Antitrust**

5.3. [...]

5.4. Le **cariche associative** esterne all'Azienda

5.5. Il divieto di **svolgere attività economiche** o commerciali

5.6. [...]

5.7. [...]

5.8. [...]

Parte 6. Appendice

6.1. [...]

6.2. [...]

6.3. Gli organi di amministrazione, direzione e controllo

6.4. La principale normativa di riferimento

Parte 1

I principi generali

I dipendenti e i collaboratori esterni di Credito Emiliano sono i primi rappresentanti della sua credibilità e affidabilità, sia all'interno che all'esterno degli spazi di lavoro.

Ciò significa che **devi garantire sempre e in ogni luogo (sia fisico che digitale) un comportamento professionale e personale basato sui principi della correttezza, della moralità e dell'onestà nei confronti della Banca, del Gruppo, dei colleghi, dei clienti e del pubblico in generale.**

In questa Parte ti riportiamo i principi generali che riguardano te e tutti i dipendenti e collaboratori esterni della Banca.

1.1

Gli impegni di Credito Emiliano

1.1.1 | Il rispetto e la salvaguardia della persona

Credito Emiliano si impegna a rispettare i diritti fondamentali e l'integrità fisica e morale delle persone, valorizzando dipendenti e collaboratori esterni e tenendo relazioni corrette con la clientela e i fornitori. L'Azienda offre opportunità di sviluppo professionale a tutti i dipendenti, senza alcuna discriminazione e sulla base delle specifiche competenze, attitudini e capacità professionali, in quanto seleziona e assume le persone secondo **criteri oggettivi di competenza e di merito** che non possono essere influenzati da fattori quali

ad esempio:

- *l'identità di genere*
 - *l'orientamento sessuale*
 - *l'appartenenza etnica*
 - *l'orientamento politico*
 - *la disabilità*
-

1.1.2 | L'ambiente di lavoro

L'Azienda si adopera affinché l'ambiente di lavoro sia privo di pregiudizi e ciascun dipendente venga trattato senza intimidazioni e nel rispetto delle sue opinioni, evitando illeciti condizionamenti.

L'Azienda promuove, sin dalla fase di selezione, la parità di trattamento e di opportunità tra i generi, oltre a un ambiente di lavoro inclusivo e aperto ai valori della diversità, anche attraverso iniziative di sensibilizzazione e diffusione di una **cultura aziendale di pari opportunità e inclusione**.

Allo stesso modo, l'Azienda richiede a tutti i suoi dipendenti e collaboratori esterni di agire nel rispetto del principio di imparzialità e di adoperarsi per il mantenimento di un clima interno rispettoso della dignità e della personalità di ciascun individuo.

1.1.3 | La tutela della dignità delle persone e il contrasto alle molestie sul luogo di lavoro

L'Azienda non accetta in nessuna forma

comportamenti lesivi che hanno lo scopo o l'effetto di violare la dignità delle persone o di creare un clima intimidatorio, violento, ostile, degradante o umiliante, in particolare:

- offese di carattere sessuale
- molestie di natura psicologica o sessuale
- aggressioni verbali o fisiche.

Focus



Cosa fare in caso di comportamenti lesivi della dignità delle persone o molestie?

[...]

1.2 I tuoi doveri

1.2.1 | Cosa DEVI fare

I principali comportamenti che DEVI assicurare, sempre e in ogni luogo, sono:

- garantire la leale collaborazione, la correttezza, la fiducia e la trasparenza nei rapporti con l'Azienda, i colleghi, la clientela e le altre imprese
- rispettare ogni tipo di diversità: fisica, culturale, sociale, ideologica, di età, di orientamento sessuale, di identità di genere, di lingua, di credo religioso e politico ecc.

Con riferimento alla tua attività lavorativa, DEVI:

- svolgere il tuo lavoro con diligenza e alta professionalità, rispettando i ruoli e i compiti assegnati
- garantire la riservatezza nel trattamento dei dati della Banca e della clientela (attuale, potenziale e

pregressa), nel rispetto degli obblighi di legge e degli specifici accordi fra le parti

- effettuare corrette **due diligence*** nei confronti degli *stakeholder* dell'Azienda e di tutti i soggetti con cui la stessa possa entrare in contatto nell'esercizio della propria attività, con particolare attenzione nei casi in cui vi siano possibili irregolarità o illeciti.

Per **tutelare la SALUTE e la SICUREZZA tue e delle altre persone presenti sul LUOGO DI LAVORO, DEVI:**

- attenerli scrupolosamente alle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza
- astenerti dal porre in essere condotte potenzialmente nocive per la salute e l'integrità fisica tua e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro sulle quali ricadono gli effetti delle tue azioni o omissioni
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- segnalare ai tuoi responsabili o alle strutture aziendali competenti, eventuali situazioni di pericolo o violazioni della normativa interna.



GLOSSARIO

* *Due diligence*

Espressione inglese che indica l'attività di investigazione e approfondimento di dati e informazioni necessari per svolgere una trattativa.

1.2.2 | Cosa **NON** DEVI fare

In ogni situazione o luogo, **NON** DEVI:

- usare impropriamente i beni e gli strumenti aziendali per scopi estranei a quelli lavorativi
- intrattenere relazioni, dirette o indirette, con persone collegate a organizzazioni criminali o comunque operanti oltre i confini della legalità
- compiere reati economici e finanziari, come frodi, riciclaggio e finanziamento del terrorismo, pratiche *antitrust*, illeciti fiscali, corruzione, manipolazione di mercato, vendita di prodotti inadeguati e violazioni della normativa a tutela dei consumatori
- utilizzare, a fini propri o di terzi, o divulgare all'esterno informazioni o documenti confidenziali
- divulgare notizie false o inesatte

- realizzare operazioni simulate o altri artifici che possono provocare alterazioni dei prezzi di strumenti finanziari
- ignorare condotte o attività illecite di colleghi, clienti o controparti dell'Azienda.
- praticare attività potenzialmente pregiudizievoli per la tua situazione finanziaria, come **gioco d'azzardo e scommesse** in genere.

Focus

Gioco d'azzardo e scommesse

In considerazione delle peculiarità connesse con lo svolgimento dell'attività bancaria, **DEVI astenerli dal praticare** attività potenzialmente pericolose e pregiudizievoli per la tua situazione finanziaria, nonché per la reputazione tua e della Banca e, in particolare, **il gioco d'azzardo e le scommesse in genere.**

1.2.3 | Come segnalare violazioni normative e irregolarità

Nel caso tu venga a **conoscenza di attività illecite** (o di violazioni del presente Codice) commesse da colleghi, clienti o altri, **DEVI segnalarle:**

- ai Responsabili dell'Ufficio o del Servizio a cui appartieni
- al Responsabile del Servizio AUDIT
- al Collegio Sindacale (che svolge anche le funzioni di Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs. 231/01)
- nei casi previsti dalla regolamentazione aziendale in materia di **"Whistleblowing"**, al Responsabile del Sistema interno di segnalazione delle violazioni (RSI) o il Responsabile Supplementare (RSS).

Focus

Sistema interno di segnalazione delle violazioni (WHISTLEBLOWING)

Credito Emiliano e le Società del Gruppo interessate dalla normativa di riferimento hanno istituito un "Sistema interno di

segnalazione delle violazioni” (c.d. *Whistleblowing*).

Il sistema è strutturato in maniera tale da:

- garantire la riservatezza dei dati personali del segnalante, del segnalato e dei soggetti coinvolti
- tutelare da condotte ritorsive, discriminatorie o sleali conseguenti alla segnalazione
- prevedere un canale specifico, autonomo e indipendente, per l'inoltro della segnalazione che differisca dalle ordinarie linee di *reporting*.

La gestione del sistema interno di segnalazione è affidata al TLD AUDIT (RSI) e al TLD COMPLY (RSS) coadiuvati dai *team* da essi coordinati. Il sistema di *Whistleblowing* è disciplinato dal Regolamento di Gruppo “Sistema interno di segnalazione delle violazioni” e dal Manuale operativo di Credem in materia *Whistleblowing*.

Parte 2

La sicurezza informatica

In qualità di soggetto autorizzato all'utilizzo dei sistemi informatici e all'accesso alle piattaforme digitali di Credito Emiliano **DEVI utilizzare tali risorse SOLO per la tua attività lavorativa** (come previsto dalle *policy* e norme in materia di sicurezza informatica).

2.5

L'utilizzo dei *Social Media*

Tutto ciò che avviene sui *Social Media*, e su *internet* in generale rimane potenzialmente salvato e visibile sul *web* per molto tempo. Un *post*, un commento, così come un *file*, un'immagine o un video che viene caricato su una qualsiasi piattaforma **online**, può avere una visibilità più ampia che va oltre la tua rete di contatti personali, anche quando viene cancellato.

Perciò, è molto importante adottare dei comportamenti che salvaguardino te stesso e l'Azienda.

A tal proposito, ogni volta che utilizzi i *Social Media* o navighi sul *web*, ricordati che:

- sei personalmente responsabile di ogni contenuto da te pubblicato (*post*, commento, *story*, *reel* ecc.)
- i valori di Credito Emiliano devono essere tenuti presenti e rispettati in tutte le tue interazioni sui *Social Media*, in modo particolare se ti esponi in qualità di dipendente dell'Azienda
- le opinioni degli altri utenti e le relazioni con altre organizzazioni (aziende, associazioni, *opinion leader* ecc.) devono essere sempre gestite nel rispetto

della correttezza e del libero confronto

- non devi pubblicare:
 - materiale illecito, in qualsiasi forma (parole, audio, video o immagini)
 - materiale offensivo, molesto, diffamatorio o discriminatorio nei confronti di qualsiasi persona o organizzazione
- devi sempre prestare la massima attenzione:
 - ai dati personali o relativi alla sfera professionale che pubblichi sui *Social Media*, per evitarne un uso improprio da parte di terzi
 - alle norme sul *copyright*.

Focus

Pubblicazione *online* dei contenuti

La pubblicazione *online* di un contenuto è consentita nel caso in cui:

- ricada nel dominio pubblico
- rientri in un'eccezione prevista dalle normative sia accompagnata dal permesso del titolare dei diritti (es. licenza *creative commons*)



Parte 3

La condotta professionale e personale

In qualità di dipendente o collaboratore esterno di Credito Emiliano, devi seguire alcune importanti **norme di condotta, sia all'interno che al di fuori degli spazi lavorativi.**

3.1

La riservatezza, il segreto professionale e il segreto bancario

In considerazione del tipo di attività svolto dall'Azienda e da te in qualità di suo dipendente o collaboratore esterno, **DEVI** rispettare:

- il **segreto professionale***
- il **segreto bancario***
- il **segreto industriale***

Non ti è quindi permesso rivelare o utilizzare a tuo vantaggio qualsiasi notizia, dato o informazione di carattere riservato o confidenziale che riguardi la clientela, l'Azienda o il Gruppo (salvo nei casi in cui tali comunicazioni siano necessarie per adempiere i propri doveri professionali e purché sia evidenziato il carattere riservato delle stesse).

Gli atti e i documenti di pertinenza aziendale contenenti informazioni riservate non possono essere portati fuori dai locali dell'Azienda se non per motivi strettamente connessi all'esercizio delle tue funzioni.



GLOSSARIO

* **Segreto professionale**

Divieto di rivelare oppure di impiegare per proprio o altrui profitto una notizia o un segreto conosciuto per ragione del proprio stato o ufficio, o della propria professione.

* **Segreto bancario**

Divieto di comunicare notizie relative all'attività di raccolta del risparmio e all'esercizio del credito del cliente, se non in presenza del consenso di quest'ultimo o di specifiche disposizioni di legge.

* **Segreto industriale**

Divieto di rivelare oppure di impiegare per proprio o altrui profitto segreti commerciali o notizie destinate a rimanere segrete, su scoperte o invenzioni scientifiche delle quali si è venuti a conoscenza per ragione del proprio stato o ufficio, o della propria professione.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere diffuse nell'ambito delle strutture e degli

uffici dell'Azienda solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

[...]

3.2

La *privacy* dei dati

Per consentire all'Azienda di adempiere ai propri obblighi in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, tu – in qualità di Incaricato – **DEVI**:

- consultare il Registro dei Trattamenti, rinvenibile nella sezione “*privacy*” della *intranet* aziendale per prendere visione dei trattamenti di competenza:
 - all'atto della relativa nomina ad Incaricato e ad ogni cambio di mansione
 - periodicamente ad ogni aggiornamento e almeno su base annuale
 - in caso di dubbi in merito alle finalità di trattamento o alla tipologia di Dati Personali da trattare
- [...]

Per saperne di più, consulta la normativa di riferimento (disponibile sulla intranet aziendale):

- il Regolamento UE 679/2016
- il c.d. GDPR
- il c.d. Codice Privacy, in particolare il Registro dei Trattamenti

3.3

Le registrazioni contabili, la redazione di bilanci e i documenti analoghi

In qualità di dipendente o collaboratore esterno di Credito Emiliano, **devi registrare sempre e in modo corretto ogni evento aziendale a valenza contabile.**

Inoltre, ricordati che la relativa registrazione deve:

- rispecchiare fedelmente i dati contenuti nella documentazione di supporto
- essere ordinatamente archiviata
- essere messa a disposizione per eventuali verifiche e indagini conoscitive.

Se sei coinvolto nell'attività di formazione del bilancio, di prospetti o di documenti simili, come la relazione illustrativa della proposta di aumento del capitale con esclusione o limitazione del diritto di opzione, la relazione sulla situazione patrimoniale della Società in caso di riduzione del capitale per perdite prevista dall'art. 2446 c.c. o la relazione al progetto di finanza

straordinaria in caso di fusioni, scissioni, la **determinazione di poste estimative/valutative**, devi porre attenzione e cura particolari nello svolgimento di tali attività, al fine di fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria delle società del Gruppo.

[...]

Focus



Come determinare le poste estimative/valutative

La determinazione di poste estimative/valutative (es. la verifica del processo di determinazione e classificazione del *fair value* degli strumenti finanziari di proprietà) dovrà essere effettuata attenendosi a criteri di prudenza e ragionevolezza, e la stessa dovrà essere oggetto di controlli affidabili ed adeguati.

3.5

I regali e le altre utilità

È importante evitare che possa essere influenzata l'indipendenza di giudizio e di condotta o che possano crearsi situazioni di conflitto, anche solo potenziali, con i tuoi doveri verso l'Azienda, la clientela o il corretto andamento dei mercati.

Per tale ragione, **non devi accettare**, da parte di soggetti (clienti, terzi, fornitori, ecc.) che abbiano tratto o che possono trarre benefici o vantaggi da decisioni, giudizi, condotte o attività inerenti alla tua mansione lavorativa:

- regali, omaggi o altre utilità **inter vivos***
- lasciti **mortis causa***

che siano in denaro o in natura [...]

Inoltre, ai dipendenti che svolgono attività di promozione o collocamento fuori sede di strumenti finanziari e servizi di investimento **si applica anche il divieto** – previsto dal Regolamento Intermediari

CONSOB – **di ricevere dal cliente o dal potenziale cliente qualsiasi forma di compenso o finanziamento**, nonché di accettare o concorrere nella determinazione in proprio favore di benefici monetari o non monetari, attuali o futuri, sotto qualsiasi forma elargiti dal cliente o dal potenziale cliente.



GLOSSARIO

**Inter vivos*

Atti che hanno effetto durante la vita del soggetto che li ha posti in essere (es. vendita, donazione, divisione, permuta, *rent to buy*, *trust*, fondi patrimoniali ecc.)

**Mortis causa*

Atti che hanno effetto solo dal momento della morte del loro autore, che possono essere:

- **istituzione d'erede** (con cui si dispone dell'intero patrimonio o di una sua quota senza specificazione dei beni oggetto del lascito)
- **legato** (con cui si dispone di uno o più beni specificamente identificati)

[...]

Inoltre, non puoi accettare o effettuare per te o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio o danno alla Banca, o indebiti vantaggi per te, per la Banca o per terzi.

Sono invece escluse dal divieto **SOLO** le donazioni e le disposizioni testamentarie (legati o nomina a erede) da parte di parenti o **affini***, nonché da soggetti terzi che non hanno a che fare con l'Azienda o la tua mansione lavorativa.

3.6

Il conflitto di interessi e l'obbligo di astensione

Devi evitare di porre in essere qualsiasi comportamento in potenziale **conflitto di interessi*** con tue situazioni di convenienza personale.

GLOSSARIO



* Affini

Gli affini sono parenti del coniuge o della persona unita civilmente

* Conflitto di interessi

Attività o situazioni che possono:

- contrastare con il corretto adempimento del tuo lavoro
- danneggiare gli interessi o l'immagine della Società
- produrre vantaggi in favore tuo o dei tuoi parenti prossimi

In ogni caso, non puoi esercitare autonomie deliberative a valere su rapporti bancari:

- a te intestati o cointestati
- intestati a persona con te convivente e a tuoi parenti o **affini*** entro il **quarto grado**

[...]

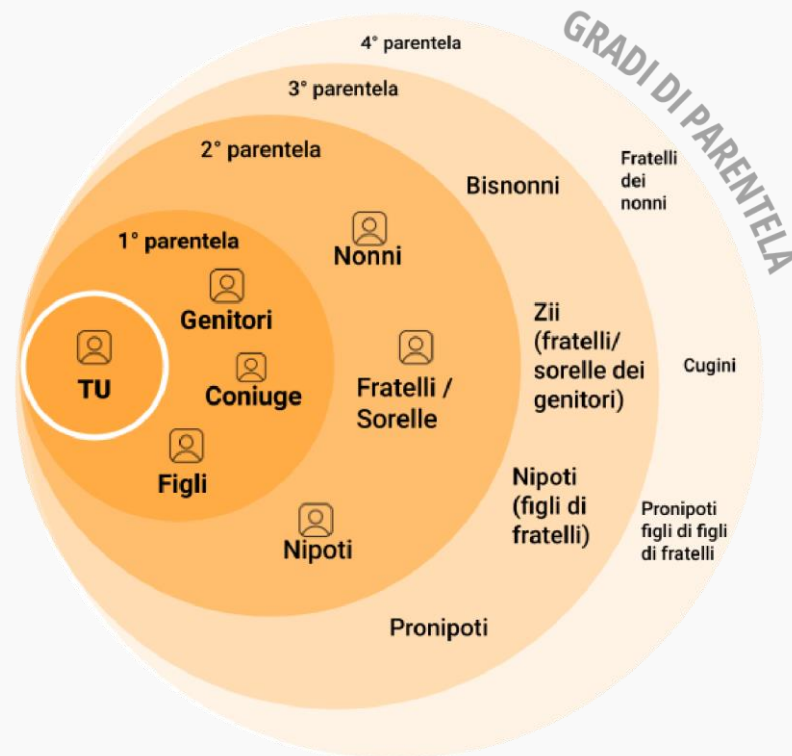
Focus

Come si calcolano i gradi di parentela?

Nella **parentela in linea retta** (coloro che discendono gli uni dagli altri) si computano tanti gradi quante sono le generazioni (es. madre e figlio sono parenti di 1° grado in linea retta).

Nella **parentela in linea collaterale** (coloro che, pur avendo uno stipite comune, non discendono l'una dall'altra) i gradi si computano contando le persone sino allo stipite comune e poi "scendendo" all'altro parente, sempre escludendo lo stipite (es. due cugini, figli di fratelli, sono parenti di 4° grado in linea collaterale).

In caso si tratti di affini, il grado di affinità è lo stesso del grado di parentela che lega il soggetto (parente di un coniuge) al coniuge stesso.



3.7

Le informazioni privilegiate

In qualità di dipendente o collaboratore esterno di Credito Emiliano non puoi utilizzare direttamente o indirettamente **informazioni privilegiate***.

In particolare, **DEVI**:

- mantenere la massima riservatezza in merito alle informazioni privilegiate di cui vieni a conoscenza nell'esercizio della tua attività lavorativa. La comunicazione ad altri soggetti, ove necessaria, è consentita pertanto esclusivamente nell'adempimento dei tuoi doveri professionali e l'obbligo di riservatezza deve essere osservato anche in merito alle **informazioni confidenziali***;
- trattare le informazioni privilegiate con le necessarie cautele (indicate nel presente Codice e nel Regolamento "Gestione e comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate"), al fine di assicurare che le stesse circolino all'interno della Banca senza pregiudicarne la riservatezza, sino al momento nel

quale le informazioni non vengano diffuse al pubblico secondo le modalità previste dalle norme vigenti. Analogo obbligo deve essere osservato in merito alle informazioni confidenziali.



GLOSSARIO

*Informazioni privilegiate

Informazioni non pubbliche di "carattere preciso" relative ad uno o più emittenti strumenti finanziari quotati o quotandi o ad uno o più strumenti finanziari quotati o quotandi che, se rese pubbliche, potrebbero influenzarne sensibilmente il prezzo. Un'informazione si ritiene di "carattere preciso" se:

- A. si riferisce ad un complesso di circostanze esistente o che si possa ragionevolmente prevedere che verrà ad esistenza o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che verrà ad esistenza o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà;
- B. è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui alla lettera a) sui prezzi degli strumenti finanziari.

NON DEVI:

- comunicare a terzi informazioni privilegiate o confidenziali al di fuori delle ipotesi consentite
- fare dichiarazioni che contengano informazioni privilegiate o confidenziali riguardanti la Banca o il Gruppo
- compiere direttamente o indirettamente, per conto tuo o di terzi, operazioni di acquisto, vendita o qualunque altra operazione (incluso l'annullamento o la modifica di ordini già impartiti) su strumenti finanziari in relazione ai quali tu sia in possesso di informazioni privilegiate o che implichi l'abuso di **informazioni rilevanti***;
- compiere, in nome o per conto della Banca, operazioni di acquisto, vendita o qualunque altra operazione (incluso l'annullamento o la modifica di ordini già impartiti) sui strumenti finanziari in relazione ai quali tu sia in possesso di informazioni privilegiate o che implichi l'abuso di informazioni rilevanti;
- raccomandare o indurre altri, sulla base delle informazioni privilegiate o confidenziali, ad acquistare, vendere o compiere qualunque altra operazione (incluso l'annullamento o la modifica

di ordini già impartiti) sugli strumenti finanziari cui le informazioni si riferiscono, per conto proprio o di terzi.

Inoltre, **NON DEVI** diffondere notizie false o inesatte o porre in essere operazioni simulate o altri artifici idonei a provocare alterazioni dei prezzi di strumenti finanziari.



GLOSSARIO

***Informazioni confidenziali**

Informazioni riservate (cioè non di pubblico dominio), riguardanti sia la sfera di attività una società, concernente fatti o circostanze di particolare rilevanza sotto il profilo organizzativo, patrimoniale, economico, finanziario, strategico, sia gli strumenti finanziari emessi dalla società stessa

***Informazioni rilevanti**

Informazioni confidenziali che riguardano direttamente un emittente di strumenti finanziari quotati o quotandi nell'Unione Europea, e che possono diventare informazioni privilegiate.

3.10

Il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo

Al fine di applicare correttamente le disposizioni di legge in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, **DEVI** conoscere e rispettare la **normativa interna**, in particolare:

- il Regolamento “**Gestione del Rischio di Riciclaggio e di Finanziamento del Terrorismo**”
- il Manuale Operativo “**Normativa Antiriciclaggio**”

Per maggiori dettagli, puoi accedere al “**Portale antiriciclaggio**” disponibile sulla *intranet* aziendale.

3.11

Il Modello di Organizzazione e Gestione previsto dal D.Lgs. n. 231/2001

Il **Modello Organizzativo 231** è un insieme di protocolli che regolano e definiscono la struttura aziendale e la gestione dei suoi processi sensibili.

Il Modello adottato da Credito Emiliano individua, per ciascuna unità organizzativa, i diversi rischi di reato connessi allo svolgimento dell’attività lavorativa e i protocolli di controllo volti a mitigare il rischio di commissione dei reati medesimi.

Il mancato rispetto o la violazione dei suoi principi generali e dei protocolli di controllo ivi riportati (oltre che delle regole di comportamento imposte dal presente Codice) costituiscono pertanto un presupposto per valutare l’applicazione del sistema disciplinare.

Il Modello prevede inoltre l’assolvimento di specifici obblighi di natura formativa (come corsi di formazione in aula o *e-learning*) e informativa (come la presa

visione obbligatoria di determinati documenti) nei confronti di tutti i suoi destinatari. Perciò, **è essenziale che tu ti mantenga costantemente aggiornato sulle modifiche apportate al Modello.**

Le condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 o le violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione devono essere segnalate al **Collegio Sindacale** in modo circostanziato, sulla base di elementi di fatto, precisi e concordanti.

[...]

3.12

Le operazioni personali

In considerazione delle specificità dell'attività lavorativa svolta, devi osservare alcune regole di condotta nella gestione delle tue risorse finanziarie personali.

3.12.1 | Le norme generali

In linea generale, le principali regole da rispettare per la corretta gestione finanziaria personale e familiare sono le seguenti:

- i conti correnti a te intestati/cointestati devono:
 - essere utilizzati, unitamente ai relativi fidi ove presenti, in maniera corretta e regolare
 - essere movimentati esclusivamente con reddito familiare non derivante da attività commerciali
- le disposizioni di questo Codice di Comportamento **si applicano anche nel caso di operazioni effettuate a titolo personale presso altre banche** o intermediari autorizzati

- non devi utilizzare, direttamente o indirettamente o per finalità estranee alla tua attività professionale, informazioni specifiche acquisite in relazione allo svolgimento delle tue funzioni
- le operazioni di carattere contabile che prevedano imputazioni su rapporti dei quali sei titolare, contitolare o delegato, dovranno essere eseguite da un collega. [...].

3.12.2 | Le operazioni personali in strumenti finanziari

In qualità di dipendente o collaboratore esterno di Credito Emiliano, **ti è vietato** effettuare operazioni personali:

- in **strumenti finanziari derivati e analoghi**

Focus



Cosa s'intende per strumenti finanziari derivati e analoghi?

Nella categoria **rientrano**:

- *futures* su qualsiasi attività (indici, titoli, tassi, divise, merci)
- opzioni su qualsiasi attività (indici, titoli, tassi, divise) e di ogni tipologia (*plain vanilla*, esotiche, ecc.)
- derivati su tassi (IRS, FRA, OIS, DCS)
- *covered warrant*, *certificates* e altri strumenti finanziari derivati cartolarizzati (inclusi ETC e ETN)
- ETF strutturati (azionari o obbligazionari, *short* o a leva, ecc.)
- contratti per differenza (CFD), *outright* (compravendita a termine di divise), *warrant*.

Sono invece **esclusi** da questo elenco:

- i CFD, gli *outright* (compravendita a termine di divise) e i *warrant* assegnati a seguito di operazioni sul capitale relative a titoli azionari già in tuo possesso
- le operazioni in strumenti derivati "CAP" finalizzate alla copertura del rischio di tasso su mutui residenziali.

- in strumenti finanziari con frequenza tale da pregiudicare il corretto e diligente svolgimento della tua attività lavorativa in strumenti finanziari in assenza di disponibilità liquide o dei titoli (c.d. acquisti o vendite allo scoperto)
- in strumenti finanziari in assenza di disponibilità liquide o dei titoli (c.d. acquisti o vendite allo scoperto)
- di investimento diretto o indiretto in *criptoassets* (quali *bitcoin* e valute virtuali in genere), ad eccezione dell'acquisto di *criptoassets* per la fruizione di beni e servizi pagabili esclusivamente con valuta virtuale
- in strumenti finanziari nelle quali tu abbia interessi personali in conflitto con quelli del cliente investitore.
[...]

Inoltre, **NON DEVI** effettuare o consigliare a chiunque operazioni in strumenti finanziari:

- in contropartita con i clienti per conto proprio, anche per interposta persona (ad esempio, incrociando sul mercato l'esecuzione di ordini personali con quelli di clienti)
[...]

- in contrasto con quanto stabilito dalla normativa sull'abuso di informazioni privilegiate, la manipolazione del mercato e l'aggiotaggio replicative di operazioni poste in essere dai clienti, intendendosi come tali ordini o operazioni sugli stessi strumenti finanziari, impartiti in un momento ravvicinato (anticipato o posticipato) rispetto agli ordini dei clienti stessi
- che precedano l'esecuzione di uno o più ordini di notevoli dimensioni per conto di un cliente, delle gestioni patrimoniali o dei portafogli di proprietà della Società, così da beneficiare delle variazioni di prezzo favorevoli indotte da tali operazioni
- che possano, per qualsiasi ragione e a qualsiasi titolo, arrecare danno ai clienti e alla Società
- contrarie ai limiti e ai divieti imposti dal Regolamento "Disciplina delle operazioni personali."

Parte 4

I rapporti con i clienti

In ogni fase del rapporto con la clientela (inizio, promozione e vendita del prodotto o servizio, assistenza nel continuo, cessazione), devi rispettare una serie di regole previste nell'interesse generale dei clienti e dell'Azienda.

4.1

Le norme generali

Di seguito alcune regole generali che **DEVI seguire**:

- basare la **relazione sui bisogni del cliente**, evitando ogni forma di costrizione
- **prestare assistenza al cliente**, anche se questa non è strettamente funzionale alla promozione o consulenza di nuove operazioni/prodotti/servizi
- [...]

- raccogliere e aggiornare, attraverso gli appositi questionari di profilatura, i dati del cliente necessari per l'attivazione dei servizi richiesti
- rifiutare e non chiedere per nessuna ragione al cliente **documentazione sottoscritta in bianco***.



GLOSSARIO

* Documentazione sottoscritta in bianco

Ogni documento firmato dal cliente che non sia correttamente compilato in ogni sua parte

Infine, è importante garantire al cliente una **relazione trasparente e sicura**, che gli permetta di:

- identificare coloro che agiscono in nome della Banca
- comprendere correttamente le caratteristiche dei prodotti e servizi offerti:
 - prestando l'assistenza necessaria affinché **tutte le clausole contrattuali risultino pienamente comprensibili**
 - evidenziando le condizioni economiche e i termini che potrebbero influire sulle prestazioni del prodotto o del servizio

- evitando di **fornire al cliente informazioni fuorvianti**, o parziali e di assicurare rendimenti su realtà aleatorie
- avere chiaro quali **prodotti o servizi sono obbligatori** e quali no
- ottenere (su richiesta) **una copia in bianco del contratto** relativo al prodotto o servizio offerto.

4.2

La promozione del prodotto/servizio

Quando promuovi un prodotto o un servizio nei confronti di un cliente, **DEVI**:

- formulare l'offerta in aderenza alle effettive capacità professionali e organizzative dell'Azienda
- **rispettare la volontà del cliente** (espressa per iscritto) di non ricevere telefonate promozionali

Non ti è consentito:

- promuovere **fuori sede strumenti finanziari e servizi di investimento**
- svolgere attività di **intermediazione assicurativa all'interno dei locali** della Banca
- svolgere attività di **intermediazione assicurativa fuori dai locali** della Banca

salvo che tu non sia in possesso dei **necessari requisiti professionali**,

Focus



I requisiti professionali necessari

Promozione di strumenti finanziari e servizi di investimento fuori sede:

iscrizione alla sezione “Consulenti Finanziari abilitati offerta fuori sede” dell'Albo unico dei Consulenti Finanziari presso l'OCF – Organismo di vigilanza e tenuta dell'albo unico dei Consulenti Finanziari.

Intermediazione assicurativa fuori dai locali:

iscrizione nel “RUI – Registro Unico elettronico degli Intermediari assicurativi e riassicurativi” di cui al Codice delle assicurazioni private.

Intermediazione assicurativa all'interno dei locali:

possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità previsti dalla regolamentazione IVASS.

[...]

[...]

4.7

I reclami

Nel caso un cliente voglia presentare **reclamo**, DEVI:

- informarlo dell'esistenza della **procedura dedicata**, fornendo indicazioni circa le modalità da seguire e le ulteriori azioni a sua disposizione in caso ritenga insoddisfacente l'esito del reclamo
- accettare il reclamo presso qualunque locale della Banca aperto al pubblico
- [...]

Parte 5

I rapporti esterni alla banca

Le regole di condotta professionale non si devono limitare ai rapporti con colleghi e clienti, ma devono anche tenere conto di tutte le altre situazioni professionali “**esterne**”, con particolare attenzione a quelle occasioni che possono danneggiare, se non gestite correttamente, Credito Emiliano o la tua posizione lavorativa.

5.1

I rapporti con enti pubblici e funzioni aziendali di controllo

Non devi **promettere, erogare o ricevere favori**, somme e benefici di altra natura finalizzati a ottenere impropri vantaggi o **che possano indurti a tenere comportamenti in contrasto con gli interessi dei clienti** o con disposizioni di legge, evitando altresì di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore.

Quando hai a che fare con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, con l'Autorità Giudiziaria, con l'Amministrazione Finanziaria o con soggetti interni alla Banca, a cui la legge conferisce poteri di verifica e controllo, **devi collaborare sempre con la massima trasparenza e integrità**.

Quando hai a che fare con la selezione di fornitori e la determinazione di condizioni contrattuali, **devi garantire sempre una valutazione oggettiva pienamente rispettosa dei principi di legalità e correttezza**.

5.2

La Normativa *Antitrust*

La Normativa *Antitrust* fissa **un insieme di regole che tutelano la concorrenza sul mercato**, nonché i **principi di libertà di mercato e di leale competizione tra imprese**.

I rapporti di natura istituzionale e commerciale che Credito Emiliano intrattiene con le altre imprese (anche nel contesto della partecipazione ad associazioni di categoria o gruppi di lavoro) sono improntati al rispetto del **divieto di accordi palesi o taciti che**, per oggetto o effetto, **possano determinare il coordinamento tra imprese del comportamento o della strategia commerciale** a proposito di prezzi, costi, tassi, condizioni e di altre caratteristiche che riguardano i prodotti bancari, assicurativi, finanziari e accessori ovvero che possano comportare la ripartizione di clientela o di mercati geografici, restringendo o falsando il normale gioco di concorrenza tra gli operatori del mercato. [...]

5.4

Le cariche associative esterne all'Azienda

Non puoi accettare nomine o incarichi che comportino funzioni incompatibili con la tua posizione lavorativa.

[...]

La presente disposizione non si applica alle cariche in **partiti politici** o **associazioni sindacali**.

5.5

Il divieto di svolgere attività economiche o commerciali

In qualità di dipendente o collaboratore esterno di Credito Emiliano, **non puoi svolgere un'ulteriore attività lavorativa, né partecipare** direttamente o indirettamente **ad attività economiche o commerciali** a favore di terzi (persone fisiche o giuridiche, associazioni e enti in genere, di natura privata o pubblica) **a fronte di un compenso, qualora** queste attività comportino alternativamente o congiuntamente:

- la **violazione dell'obbligo di fedeltà e di non concorrenza nei confronti della Banca**
- un **pregiudizio per la tua salute e sicurezza**, ivi compreso il rispetto della normativa in materia di durata dei riposi
- un **conflitto d'interessi con la Banca**.

[...]

Parte 6

Appendice

Oltre agli obblighi contenuti nel presente Codice e nei contratti collettivi vigenti, riportiamo di seguito le principali fonti normative che devi osservare.

[...]

6.3

Gli organi di amministrazione, direzione e controllo

Gli organi di amministrazione, direzione e controllo designati dall'Azienda agiscono nel rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto, della normativa interna aziendale, adottando anch'essi comportamenti coerenti con i principi contenuti nel presente Codice.

In particolare:

- salvaguardano il patrimonio e la capacità finanziaria di Credito Emiliano
- tutelano i diritti dei creditori
- garantiscono la correttezza e la libertà di formazione della volontà assembleare
- si fanno promotori della cultura della legalità e del controllo
- si impegnano a diffondere il presente documento tra i dipendenti e collaboratori esterni.

6.4

La principale normativa di riferimento

- D. Lgs. n. 385/1993 - **“TUB – Testo Unico Bancario”**
- D. Lgs n. 231/2007 - **“Normativa in materia di prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo”**
- D. Lgs. n. 58/1998 - **“TUF – Testo Unico Finanza”** e relativi regolamenti di attuazione
- D. Lgs. n. 209/2005 - **“Codice delle assicurazioni private”** e relativi regolamenti di attuazione
- D. Lgs. n. 81/2008 - **“Tutela della salute e sicurezza nel luogo di lavoro”**
- D.Lgs. n. 231/2001 - **“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”**
- Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali - **“GDPR”** e il Codice in materia di protezione dei dati personali - **“Codice Privacy”**
- Legge n. 287/1990 e articoli 101 e 102 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea - **“Normativa Antitrust”**
- D.Lgs n. 206/2005 - **“Codice del Consumo”**.