

CODICE ETICO

(14 GIUGNO 2022)

INDICE

PREMESSA	4
1. DESTINATARI. OBBLIGATORietà. AMBITO DI APPLICAZIONE. INTERPRETAZIONE.....	4
2. MODIFICA A PRECEDENTI DOCUMENTI / VERSIONI.....	6
3. DEFINIZIONI	6
4. I VALORI.....	7
4.1 Legalità	7
4.2 Integrità.....	7
4.3 Sicurezza e salute	7
4.4 Trasparenza.....	7
4.5 Dignità e uguaglianza	7
4.6 Qualità, Professionalità e Collaborazione	8
4.7 Ascolto e dialogo	8
4.8 Indipendenza e Separatezza organizzativa	8
4.10 Centralità delle risorse umane	8
4.11 Etica degli affari	8
4.12 Responsabilità nell'uso delle risorse	9
5.1 RELAZIONI CON I CLIENTI.....	9
5.1.1 Confronto con i clienti.....	9
5.1.2 Trasparenza e correttezza	9
5.1.3 Parità di trattamento	10
5.1.4 Tutela della sicurezza dei clienti e dei loro beni	10
5.1.6 Consulenti finanziari e offerta fuori sede.....	10
5.1.7 Conflitti d'interesse con i clienti.....	10
5.1.8 Operazioni personali.....	10
5.2 RELAZIONI CON GLI AZIONISTI E CORPORATE GOVERNANCE.....	11
5.2.1 Gli assetti di Governance	11
5.2.2 Assemblea.....	11
5.2.3 Trasparenza verso il mercato.....	11
5.3. RELAZIONI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI.....	12
5.3.1 Il rispetto delle persone	12
5.3.2 Attività incompatibili con i doveri d'ufficio.....	12
5.3.3 Tutela della sicurezza e della salute del personale	12
5.3.4 Valorizzazione e motivazione	12

5.4. RELAZIONI CON I FORNITORI CON I PROFESSIONISTI E CON I COLLABORATORI ESTERNI IN GENERALE.....	13
5.4.1 Selezione dei fornitori	13
5.4.2 Conferimento di incarichi professionali.....	13
5.4.3 Obblighi dei collaboratori esterni in generale	13
5.5. RELAZIONI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E ORGANIZZAZIONI POLITICHE O RAPPRESENTATIVE. RAPPORTI CON LA STAMPA.....	13
5.6. PRINCIPI COMPORTAMENTALI A VALENZA GENERALE.....	14
5.6.1 Obblighi di conoscenza del quadro normativo di riferimento e di rispetto delle relative norme.....	14
5.6.2 Correttezza nella gestione di Omaggi e Regalie	14
5.6.3 Trattamento dei dati e delle informazioni.....	15
5.6.4 Trattamento delle informazioni privilegiate o riservate.....	15
5.6.5 Uso dei beni della società. Accesso ed utilizzo dei sistemi informativi	16
5.6.6 Tutela del diritto d'autore e della proprietà intellettuale	16
5.6.7 Controlli e restrizioni all'attività.....	16
5.7 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ. GESTIONE FISCALE. GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE	16
5.8 TUTELA AMBIENTALE.....	17
5.8.1 Utilizzo responsabile ed efficiente delle risorse	17
5.8.2 Gestione sostenibile dei rifiuti	17
5.9 PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO E PER IL CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	18
6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DISPOSIZIONI FINALI	18
6.1 Diffusione del codice etico	18
6.2 Responsabilità, segnalazioni e accertamenti.....	18
6.3 Violazioni del codice etico e sanzioni	19
6.4 Verifica ed aggiornamento periodico del codice etico	20

PREMESSA

La Capogruppo e ciascuna società del Gruppo prestano attenzione alle esigenze delle persone, della comunità e dell'ambiente. L'impegno si attua attraverso decisioni aziendali, comportamenti individuali e confronto costante con i diversi stakeholder.

In questo contesto, il presente Codice Etico (di seguito, anche il "Codice") intende definire i valori e i principi ai quali Capogruppo e le sue Controllate (tutte insieme, di seguito, anche il "Gruppo") devono ispirarsi e attenersi.

Il Codice, quindi, non solo è strumento di governance, ma costituisce anche il fondamento delle attività della Capogruppo e delle sue Controllate, esplicitando valori e principi che si affiancano agli obblighi di legge e regolamentari ed indicando comportamenti ispirati ai migliori standard etici e professionali.

Inoltre, il Codice si pone quale componente essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito Modello 231), per la prevenzione dei reati, concorrendo a prevenire la commissione, anche indiretta, dei reati-presupposto di cui alla citata normativa, compiuti o tentati nell'interesse e/o a vantaggio di Capogruppo e/o delle sue Controllate, da parte dei soggetti organici, operanti in posizione apicale o subordinata.

Al tempo stesso, il Codice rappresenta lo strumento di adeguamento del Gruppo alle indicazioni concernenti l'esercizio delle attività aziendali emanate dalle Autorità di Vigilanza di settore¹.

Per le suddette finalità, i valori di base che La Capogruppo e ciascuna società del Gruppo intendono perseguire e che informano i principi di comportamento del Gruppo nei vari ambiti sono quelli della legalità, integrità, dignità, uguaglianza, qualità, professionalità, indipendenza e separatezza delle funzioni, sicurezza, riservatezza, trasparenza, correttezza e buona fede, centralità delle risorse umane, etica degli affari e collaborazione. Inoltre, La Capogruppo e ciascuna società del Gruppo promuovono lo sviluppo di una cultura del rischio sana e coerente, che contribuisca, nell'interesse dell'azienda e dei clienti, sia all'assunzione di decisioni adeguate e informate sia ad una efficace gestione operativa.

Anche nell'ottica della prevenzione dei reati e, più in generale di un agire che rispetti i sopra richiamati valori e principi di comportamento, tutti i Destinatari del Codice devono assicurare la stretta osservanza delle prescrizioni e degli obblighi (positivi e negativi), ma anche di tutte le norme e procedure interne, dei codici esterni a cui la Capogruppo e ciascuna società del Gruppo aderiscono, delle disposizioni contrattuali e degli obblighi di legge vigenti nonché delle prescrizioni contenute nel Modello 231 adottato.

Le società del Gruppo sono chiamate a recepire il Codice con delibera degli Organi sociali competenti. In tale sede ciascuna Società potrà apportare al Codice integrazioni e modifiche, contenenti regole più stringenti o diverse sulla base delle peculiarità che la contraddistinguono, che dovranno essere sottoposte preventivamente alle valutazioni della Capogruppo.

1. DESTINATARI. OBBLIGATORIETÀ. AMBITO DI APPLICAZIONE. INTERPRETAZIONE.

Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili con l'attività svolta, ai seguenti Destinatari: componenti degli organi sociali, esponenti dell'Alta Direzione, dipendenti e prestatori di

¹ Paragrafo 10 "Valori aziendali e codice etico" degli Orientamenti EBA sulla governance interna (EBA/GL/2017/11) e Circolare 285 della Banca d'Italia del 17 dicembre 2013 e successivi aggiornamenti (parte I, titolo IV, cap. 3, sez. II, par 2, lett. g))

lavoro con contratto di somministrazione (fermo restando per questi ultimi, quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 276/03 in materia di esercizio del potere disciplinare), consulenti finanziari abilitati all'offerta fuori sede, procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire – o che agisca anche in via di fatto – in nome e per conto della Capogruppo e delle sue Controllate, collaboratori, consulenti, fornitori di beni e di servizi, anche professionali, outsourcer in generale, agenti, partners commerciali e chiunque svolga attività in nome e per conto della Società, o sotto il controllo della stessa. Resta esclusa dal novero dei destinatari la clientela ordinaria in relazione ai servizi bancari e finanziari forniti da Capogruppo e dalle Controllate.

I Destinatari sono obbligati ad osservare le prescrizioni del presente Codice e a conformarsi alle regole di comportamento nello stesso indicate.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile all'instaurazione ed al mantenimento di rapporti e/o commerciali con il Gruppo. In tale senso, la Capogruppo e ciascuna società del Gruppo diffondono il presente Codice Etico. Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a conoscerlo e a conformarsi alle sue disposizioni, contribuendo attivamente alla diffusione e all'osservanza dello stesso per tutto il periodo in cui svolgono attività per la Capogruppo e per le sue Controllate.

La violazione delle prescrizioni del Codice compromette il rapporto collaborativo o commerciale di fiducia e viene perseguita con opportune sanzioni, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di procedimenti penali.

Per i componenti degli organi sociali e l'alta dirigenza della Capogruppo e delle sue Controllate l'osservanza del Codice rientra nelle obbligazioni contrattuali.

Altrettanto è per il personale dipendente e soggetti assimilati per i quali l'osservanza del Codice rientra nelle obbligazioni contrattuali tipiche del rapporto di lavoro subordinato. Rispetto ai fornitori, ai collaboratori e consulenti e alle controparti in genere l'osservanza del Codice è prevista da specifiche clausole contrattuali apposte ai contratti a fondamento del rapporto.

I Consigli di Amministrazione della Capogruppo e delle sue Controllate si impegnano a dare attuazione ai valori e ai principi di comportamento contenuti nel presente Codice Etico, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di collaborazione e appartenenza nel Gruppo. A tale fine, i Consigli di Amministrazione della Capogruppo e delle sue Controllate si ispirano ai valori espressi dal presente Codice Etico anche nella determinazione degli obiettivi di impresa.

Tutti i Destinatari sono altresì tenuti a tutelare, con i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Capogruppo e delle sue Controllate e a preservare l'integrità del patrimonio aziendale nonché a esercitare le loro attività con professionalità, diligenza, onestà e correttezza, perseguendo l'interesse della Capogruppo e delle sue Controllate, della generalità degli azionisti e dei clienti.

I comportamenti, anche se non previsti in modo esplicito, devono rispondere a criteri di buon senso ed etica personale, in coerenza con i valori, le regole e le procedure aziendali, e con la consapevolezza di non compromettere in alcun modo la reputazione di Capogruppo e delle sue Controllate.

L'esercizio dei poteri decisionali e delle attività del Gruppo deve, pertanto, essere sempre improntato ai suddetti valori e principi, nonché orientato al rispetto della propensione al rischio assunta di tempo in tempo da Capogruppo. I principi contenuti nel Codice Etico integrano altresì le regole di comportamento che il personale è tenuto a osservare, in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro, delle procedure interne cui il Gruppo ha aderito o che ha emanato internamente.

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti della altra normativa interna della Capogruppo o delle società Controllate e il Codice dovranno intendersi favorevolmente risolti a favore di quest'ultimo.

Il Consiglio di Amministrazione, con il parere dell'Organismo di Vigilanza della Capogruppo, cura la definizione di ogni problematica inerente agli aspetti interpretativi del Codice.

2. MODIFICA A PRECEDENTI DOCUMENTI / VERSIONI

Il presente documento sostituisce, aggiornandolo, il Codice Etico, redatto ed approvato nel 2013, integrando in esso il Codice interno di comportamento adottato ai sensi del Regolamento Consob 11522/1998, anche in ottemperanza a quanto previsto (i) dal Regolamento Banca d'Italia del 5 dicembre 2019, (ii) dal 35° aggiornamento della Circolare Banca d'Italia n. 285/2013, (iii) dagli Orientamenti sulla governance interna della European Banking Authority del 21 marzo 2018 (EBA/GL/2017/11), e (iv) dal Regolamento Delegato (UE) 2017/565.

3. DEFINIZIONI

Ai fini del presente Codice si intende per:

a) **Alta Direzione:** l'Amministratore Delegato e/o il Direttore Generale, i loro vicari e chi esercita funzioni equivalenti;

b) **Banca, Capogruppo:** Banca Finnat Euramerica S.p.a.

c) **CCV o Comitato di Controllo delle Violazioni:** il comitato, composto dal Direttore Generale, dal Direttore Generale Vicario e dal Responsabile della funzione di Internal Audit, preposto a verificare le violazioni del Codice;

d) **Codice Etico o Codice:** dichiarazione dei diritti, dei doveri, anche morali, e delle responsabilità interne ed esterne di tutte i soggetti e Organi che operano nella Capogruppo e nel Gruppo, finalizzata all'affermazione dei valori e dei comportamenti riconosciuti e condivisi, anche ai fini della prevenzione e del contrasto di possibili illeciti ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 nonché delle disposizioni di vigilanza a cui la Banca e il Gruppo sono assoggettati;

e) **Corporate Governance:** sistema finalizzato alla salvaguardia degli interessi di tutti gli investitori e degli altri "stakeholder", alla rappresentatività ai soci, alla tutela alle minoranze azionarie, nonché alla trasparenza dei processi gestionali;

f) **Destinatari:** i componenti degli organi sociali, gli esponenti dell'Alta Direzione, i dipendenti e i prestatori di lavoro con contratto di somministrazione (fermo restando quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 276/03 in materia di esercizio del potere disciplinare), i consulenti finanziari abilitati all'offerta fuori sede, i procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire - o che agisca anche in via di fatto - in nome e per conto della Capogruppo e delle sue Controllate, i collaboratori, i consulenti, i fornitori di beni e di servizi, anche professionali, gli outsourcers in generale, gli agenti, i partners commerciali e chiunque svolga attività in nome e per conto della Società, o sotto il controllo della stessa.

g) **funzione di Internal Audit:** la funzione di cui alla parte I, Titolo IV, Capitolo 3, Sezione III, paragrafo 3.4 della Circolare Banca d'Italia 285/2013;

h) **Gruppo:** Capogruppo e le sue Controllate;

i) **informazione privilegiata:** l'informazione definita all'articolo 7 del Regolamento (UE) n. 596/2014 relativo agli abusi di mercato;

l) **ODV o Organismo di Vigilanza:** l'organismo di vigilanza istituito ai sensi del d. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;

m) **Organi Sociali:** il complesso degli organi con funzioni di supervisione strategica, di gestione, e di controllo;

n) **Soggetti Rilevanti:** I soggetti appartenenti ad una delle seguenti categorie:

i) esponenti degli organi sociali, dirigenti;

ii) dipendenti della Capogruppo, consulenti finanziari abilitati all'offerta fuori sede nonché ogni altra persona fisica i cui servizi siano a disposizione e sotto il controllo della Capogruppo;

iii) in presenza di accordi di esternalizzazione di funzioni aziendali o aventi ad oggetto la prestazione di servizi o attività di investimento, persone fisiche che sono responsabili presso la Capogruppo delle funzioni o attività esternalizzate.

4. I VALORI

4.1 Legalità

La Capogruppo e le sue Controllate si impegnano a promuovere, mediante un adeguato sistema dei controlli interni e di informazione delle risorse umane, il rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti e l'osservanza dei principi generali di comportamento di cui al presente Codice, ad ogni livello decisionale ed operativo, a tutela della correttezza, dell'integrità e della reputazione di ciascuna società del Gruppo.

La Capogruppo e ciascuna società del Gruppo, adottano il modello organizzativo e le procedure più idonee al fine di prevenire la commissione di reati, con particolare riferimento a quelli che possono comportare la responsabilità amministrativa della Capogruppo stessa.

4.2 Integrità

Nello svolgimento delle proprie attività e nel perseguimento degli obiettivi aziendali, la Capogruppo e ciascuna società del Gruppo promuovono condotte ispirate al rispetto delle regole, all'integrità morale, alla correttezza negli affari, alla salvaguardia dell'ambiente e al rispetto di tutte le persone coinvolte nei rapporti con il Gruppo e si assicura che non siano tenute condotte che possano compromettere la reputazione e l'immagine della Capogruppo e delle sue Controllate.

4.3 Sicurezza e salute

La sicurezza e salute delle risorse umane e dei diversi interlocutori del Gruppo costituisce un valore primario del Gruppo tutelato in ogni contesto aziendale.

4.4 Trasparenza

Il Gruppo pone alla base di tutte le sue azioni, delle comunicazioni e dei contratti, il principio di trasparenza per consentire a tutti i suoi interlocutori di fare scelte autonome e consapevoli.

4.5 Dignità e uguaglianza

La Capogruppo e ciascuna società del Gruppo si impegnano a rispettare le differenze di genere, età, razza, religione, appartenenza politica e sindacale, lingua o diversa abilità; sono vietate discriminazioni, molestie o offese personali o di altra natura. In particolare, sono vietate le molestie sessuali nonché quei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale che violino la dignità della persona e creino un clima intimidatorio, ostile e umiliante.

4.6 Qualità, Professionalità e Collaborazione

La Capogruppo e ciascuna società del Gruppo assumono come valore essenziale la professionalità, che si persegue con una selezione accurata delle risorse umane e con la formazione continua e l'aggiornamento delle stesse, elementi - questi - imprescindibili per assicurare che ciascuno all'interno del Gruppo possa svolgere la propria attività con la competenza richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnati e assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni.

La Capogruppo e ciascuna società del Gruppo curano che ciascun destinatario svolga con diligenza le necessarie attività di formazione ed aggiornamento e di approfondimento delle problematiche relative alle proprie specifiche attività.

È altresì loro cura che nei rapporti reciproci con tutti i soggetti che operano nel Gruppo, ciascun destinatario si comporti in base a principi di civile convivenza e in spirito di piena collaborazione.

La Capogruppo e ciascuna società del Gruppo si pongono l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti, materiali, opere e servizi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo, coniugando tuttavia tale obiettivo con la necessità di porre in essere relazioni con fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto dei diritti dell'uomo e dei lavoratori, nonché nel rispetto dell'ambiente.

4.7 Ascolto e dialogo

La Capogruppo e ciascuna società del Gruppo assumono come valore essenziale l'ascolto delle aspettative e delle esigenze degli stakeholder, con l'obiettivo di creare e sviluppare rapporti di fiducia e di reciproca e duratura soddisfazione, mantenendo un dialogo continuativo al fine di acquisire una sempre migliore conoscenza di dette esigenze ed aspettative.

4.8 Indipendenza e Separatezza organizzativa

La Capogruppo e ciascuna società del Gruppo si dotano di assetti organizzativi idonei ad assicurare l'indipendenza di valutazione nei diversi ambiti aziendali, l'attribuzione delle responsabilità in modo chiaro e appropriato e la separazione dai compiti.

4.9 Correttezza, Buona fede e Riservatezza

I valori della correttezza, della buona fede e della riservatezza sono fondamentali nell'instaurazione e nel mantenimento di rapporti proficui nel lungo termine con le diverse controparti del Gruppo, evitando contenziosi e salvaguardando la reputazione del Gruppo.

4.10 Centralità delle risorse umane

La Capogruppo e le sue Controllate riconoscono la centralità, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

La Capogruppo e le sue Controllate scelgono i propri dipendenti e collaboratori esterni tra coloro (persone fisiche e giuridiche) che condividono i valori e i principi del Gruppo.

4.11 Etica degli affari

La Capogruppo e le sue Controllate pongono, a tutela del valore aziendale, massima attenzione ai valori di leale concorrenza con gli altri operatori.

In virtù delle posizioni che occupano, i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Capogruppo e delle sue Controllate e i soggetti sottoposti alla direzione e al controllo del management devono valutare le problematiche etiche e giuridiche connesse alle decisioni d'affari, astenendosi da qualsiasi pratica e/o comportamento collusivo o abusivo a danno della clientela e, in genere, dei consumatori, nonché evitare di effettuare operazioni in conflitto di interessi.

4.12 Responsabilità nell'uso delle risorse

Il Gruppo incentiva comportamenti responsabili nell'uso delle risorse e tiene nella massima considerazione la salvaguardia dell'ambiente, nella consapevolezza che la sua tutela generi valore sia dal punto di vista strettamente aziendale sia dal punto di vista sociale.

5. I PRINCIPI DI CONDOTTA

5.1 RELAZIONI CON I CLIENTI

5.1.1 Confronto con i clienti

Per lo sviluppo di nuovi prodotti e servizi sono presi in considerazione gli eventuali suggerimenti dei clienti, delle associazioni dei consumatori e delle associazioni rappresentative di specifiche categorie di clientela.

Mediante il dialogo con i clienti viene identificato con accuratezza il loro profilo di rischio, punto di partenza fondamentale per offrire consulenza e prodotti finanziari coerenti con le loro esigenze e i loro obiettivi, nella consapevolezza di svolgere un ruolo fondamentale nell'assistenza agli investimenti e nella gestione prudente dei risparmi.

Sono forniti tempestivamente riscontri ai quesiti e ai reclami, mirando a una risoluzione sostanziale e non soltanto formale delle controversie. Azioni di marketing e informazioni pubblicitarie sono indirizzate solo ai clienti nel rispetto delle disposizioni applicabili.

5.1.2 Trasparenza e correttezza

La Capogruppo e ciascuna società del Gruppo forniscono una comunicazione il più possibile trasparente con lo scopo di mettere il cliente in grado di comprendere sempre le caratteristiche e il valore di tutti i prodotti e servizi disponibili che acquista o che gli sono offerti.

Nei rapporti con la clientela, e in genere nelle relazioni esterne intrattenute in occasione della propria attività lavorativa, ciascun Destinatario, ove direttamente o indirettamente coinvolto in tali rapporti, e, in particolare, ciascun dipendente è tenuto a uniformare la propria condotta a criteri di cortesia, collaborazione, correttezza e trasparenza, fornendo, ove richiesto o necessario, complete e adeguate informazioni ed evitando il ricorso a pratiche elusive, scorrette o comunque volte a minare l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme di separazione organizzativa, anche al fine della corretta gestione delle situazioni di conflitto di interessi e delle informazioni privilegiate, come disciplinate nelle specifiche policy e procedure interne che regolano le rispettive materie tempo per tempo vigenti.

I Soggetti Rilevanti, nell'esercizio delle rispettive funzioni, si astengono dall'assumere decisioni e dallo svolgere attività contrarie a, o in conflitto con, gli interessi della Capogruppo e delle sue Controllate nonché dei clienti o comunque incompatibili con i propri doveri.

È interesse preminente del Gruppo che i soggetti Rilevanti diano notizia, nelle forme di legge e attenendosi alle eventuali disposizioni interne in materia, di ogni interesse in conflitto che, per conto proprio o di terzi, abbiano in determinate operazioni della Capogruppo e/o del Gruppo.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata dai soggetti coinvolti ai superiori gerarchici.

5.1.3 Parità di trattamento

I servizi erogati dal Gruppo Finnat sono accessibili a chiunque senza discriminazione di nazionalità, razza, religione o genere.

5.1.4 Tutela della sicurezza dei clienti e dei loro beni

La tutela della sicurezza dei clienti, dei loro beni e delle loro informazioni non solo rappresenta un dovere primario ma è anche alla base del rapporto fiduciario che si intende mantenere con i clienti stessi.

La Capogruppo e le sue Controllate garantiscono un ambiente degli uffici conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute mediante il monitoraggio e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività aziendale.

5.1.5 Tutela della riservatezza dei clienti

I dati e le informazioni dei clienti, acquisite o elaborate dai Destinatari nell'esercizio delle proprie incombenze o attraverso le proprie mansioni e ruoli, possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, per quanto concerne i dipendenti, e dalle eventuali particolari regole applicabili alle altre categorie di Destinatari.

I dati personali dei clienti e le informazioni che li riguardano sono trattati con la massima riservatezza.

5.1.6 Consulenti finanziari e offerta fuori sede

La Capogruppo vigila che i consulenti finanziari abilitati all'offerta fuori sede siano selezionati in base a requisiti di professionalità e integrità e che sia assicurato un flusso informativo adeguato verso la rete di vendita.

I comportamenti dei consulenti debbono essere costantemente tesi a:

- tutelare la rispettabilità e l'immagine di Capogruppo;
- preservare l'integrità del patrimonio di Capogruppo;
- tutelare gli interessi dei clienti, prestando attenzione alle loro effettive esigenze e ispirandosi sempre a principi di offerta dei prodotti finanziari informati a lealtà, correttezza e trasparenza.

5.1.7 Conflitti d'interesse con i clienti

Il Gruppo applica e mantiene una efficace politica di gestione dei conflitti di interessi nei rapporti con i clienti, assicurando in ogni caso la trasparenza e completezza di informazione sulla natura, la fonte e l'estensione dei medesimi.

In particolare, il dipendente che, con riguardo a determinate valutazioni o atti afferenti alle proprie mansioni ritenga di trovarsi in conflitto di interessi, ne dà notizia ai propri responsabili i quali valutano l'opportunità di sollevare il dipendente dallo specifico incarico.

Ai Soggetti Rilevanti è vietato effettuare operazioni nelle quali abbiano un interesse personale in conflitto con quello dei clienti.

I soggetti rilevanti rispettano la policy di gestione dei conflitti di interesse nei servizi di investimento definita dalla Capogruppo nella quale sono descritte le procedure e le misure adottate per gestire i conflitti individuati e per evitare di incidere negativamente sugli interessi dei clienti.

5.1.8 Operazioni personali

Gli esponenti e i dipendenti della Capogruppo, che intendono compiere operazioni personali, sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel "Regolamento delle operazioni personali", al presente Codice.

5.2 RELAZIONI CON GLI AZIONISTI E CORPORATE GOVERNANCE

5.2.1 Gli assetti di Governance

Il Gruppo Capogruppo ha adottato il Modello di governance “Tradizionale”. In particolare, lo statuto sociale conferisce al Consiglio di Amministrazione i più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria, mentre le funzioni di controllo sono affidate al Collegio Sindacale.

Al Collegio Sindacale di Capogruppo sono attribuite le competenze e funzioni proprie dell'Organismo di Controllo sul modello organizzativo e sulla sua efficace applicazione in relazione a quanto previsto dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, per la prevenzione di reati.

Nel delineare la propria governance la Capogruppo ha tenuto conto delle indicazioni contenute nel Codice di Autodisciplina delle società quotate promosso da Borsa Italiana S.p.A., cui la Capogruppo ha aderito volontariamente.

Il sistema di Corporate Governance adottato è finalizzato anche alla salvaguardia di tutti gli stakeholder, alla tutela delle minoranze azionarie, assicurando trasparenza di regole e comportamenti gestionali. Con gli stakeholder si vuole instaurare un rapporto chiaro e costante nel tempo, che consenta alla Capogruppo di condividere pienamente il valore economico e sociale prodotto.

Nella Relazione annuale sul governo societario, disponibile sul sito www.finnat.it, è illustrato il sistema di Corporate Governance, ivi comprese indicazioni in merito ai requisiti dei membri del Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

5.2.2 Assemblea

La partecipazione alle Assemblee rappresenta l'occasione per instaurare un dialogo proficuo, nel rispetto del principio della parità informativa e della disciplina sulle informazioni price sensitive. Alla luce di ciò, è facilitata la partecipazione degli azionisti alle Assemblee e il consapevole esercizio del diritto di voto.

Le Assemblee sono dirette dal Presidente del Consiglio di Amministrazione che le presiede con funzione di garanzia nei confronti di tutti gli azionisti.

5.2.3 Trasparenza verso il mercato

La comunicazione finanziaria, così come quella verso le Autorità di Vigilanza e Controllo, è improntata a trasparenza, esaustività e tempestività, oltre che al rispetto della normativa vigente e dei codici di autodisciplina adottati:

- a) è garantita agli azionisti e alla comunità finanziaria una completa comunicazione sullo stato di attuazione delle strategie e sui risultati del Gruppo Capogruppo. Per garantire la parità di informazione a tutti gli azionisti e agli interlocutori a vario titolo interessati all'andamento del Gruppo, questa viene resa disponibile attraverso una pluralità di canali, ivi compreso il sito web ove sono in particolare pubblicati:
 - i. il bilancio e le relazioni periodiche obbligatorie;
 - ii. la relazione annuale sul governo societario;
 - iii. l'informativa ai soci sui termini e le modalità di esercizio dei loro diritti, quali partecipazioni alle assemblee, operazioni straordinarie, ecc.;
 - iv. i comunicati stampa e le presentazioni al mercato dei risultati e delle strategie aziendali;
 - v. i principali documenti societari;
 - vi. i dati sull'andamento dei titoli Capogruppo in Borsa e sull'azionariato;
- b) conformemente alle migliori prassi internazionali, sono organizzati periodicamente incontri e conferenze sia telefoniche sia via web con la comunità finanziaria al fine di rafforzare rapporti duraturi e continui che contribuiscano alla creazione di valore nel tempo.

5.3. RELAZIONI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI

5.3.1 Il rispetto delle persone

Il rispetto della personalità e della dignità di ciascun collaboratore è il fondamento per lo sviluppo di un ambiente di lavoro permeato dalla reciproca fiducia, dalla lealtà e arricchito dall'apporto di ciascuno; pertanto il Gruppo:

- a) adotta modalità di reclutamento e gestione dei collaboratori e dipendenti improntate a comportamenti equi e coerenti, prevenendo favoritismi, abusi e discriminazioni basate su genere, etnia, religione, appartenenza politica e sindacale, lingua, età o diversa abilità;
- b) garantisce pari opportunità di sviluppo e di crescita professionale, di accesso ai percorsi formativi e alle iniziative di aggiornamento e di attribuzione dei ruoli;
- c) riconosce a tutti i collaboratori e dipendenti la possibilità di esprimere la propria individualità e creatività nel lavoro, anche valorizzando la diversità e le specificità di ciascuno, come spinta all'innovazione e contributo essenziale alla crescita del Gruppo;
- d) persegue l'eccellenza dei risultati sotto il profilo sia quantitativo sia qualitativo, attraverso azioni commerciali e politiche di budget indirizzate, pianificate e monitorate in coerenza con i principi etici del presente Codice e nel rispetto di ciascun collaboratore e dipendente, nonché delle specificità del contesto territoriale in cui opera;
- e) pone la massima attenzione nella definizione degli obiettivi favorendone la comprensione e la condivisione, al fine di promuovere comportamenti corretti e trasparenti nella relazione con la clientela.

5.3.2 Attività incompatibili con i doveri d'ufficio

Ai dipendenti è vietato assumere la qualifica di socio illimitatamente responsabile in società di persone e, prestare a terzi la propria opera, salvo espressa autorizzazione preventiva del Direttore Generale, il cui rilascio è subordinato alla circostanza che l'attività, gli incarichi o l'opera da prestare non comportino:

- effetti negativi sulla prestazione lavorativa da rendere alla Capogruppo;
- l'utilizzo di dati cui il dipendente possa accedere solo in virtù del rapporto di lavoro con la Capogruppo;
- lo svolgimento di attività di speculazione finanziaria cui il dipendente partecipi anche solo indirettamente;
- la partecipazione anche indiretta ad attività in concorrenza con quella svolta dalla Capogruppo;
- situazioni pregiudizievoli alla dignità del dipendente da cui conseguano riflessi negativi per la Capogruppo.

I dipendenti non possono instaurare rapporti finanziari di credito/debito tra loro.

5.3.3 Tutela della sicurezza e della salute del personale

La tutela della sicurezza del personale rappresenta un dovere primario per tutti i Destinatari.

I Destinatari sono tenuti a fare tutto quanto occorra per garantire un ambiente di lavoro conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute mediante il monitoraggio e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività aziendale.

5.3.4 Valorizzazione e motivazione

Equità e merito sono principi posti alla base della valutazione, valorizzazione, motivazione e sviluppo di carriera dei dipendenti e dei collaboratori.

Il Gruppo dà trasparenza ai propri sistemi di remunerazione e incentivazione rivolti al personale di ogni ordine e grado, anche per favorire la competitività e attrarre e mantenere all'interno del Gruppo le migliori competenze e professionalità. In particolare, i sistemi incentivanti, nel rispetto delle disposizioni di vigilanza, sono predisposti in linea con le strategie di lungo periodo e nell'ambito di un quadro di regole di riferimento indirizzate ad un corretto controllo dei rischi aziendali, attuali e prospettici, e al mantenimento di un adeguato livello di liquidità e patrimonializzazione.

Il Gruppo Capogruppo riconosce l'importanza del complesso di competenze relazionali, intellettuali, organizzative e tecniche di ogni collaboratore e dipendente.

Ciascun collaboratore/dipendente è chiamato ad interpretare al meglio il proprio ruolo, impegnandosi per il miglioramento costante del livello di competenza e sviluppando la capacità di lavorare in squadra per contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa.

È promossa la partecipazione responsabile delle persone e richiesto loro di impegnarsi sempre in modo attivo affinché si sentano coinvolte nel progetto di crescita del Gruppo, attraverso il quale raggiungere anche la propria realizzazione professionale.

La Capogruppo e ciascuna società del Gruppo si adoperano per sviluppare in chi ha compiti di responsabilità una specifica sensibilità nel cogliere i bisogni dei collaboratori e dei dipendenti nonché nel valorizzare i loro suggerimenti, quale opportunità di miglioramento e crescita aziendale.

È richiesto ai dipendenti e ai collaboratori di concorrere ad un utilizzo responsabile delle risorse impiegate ai fini dello svolgimento delle attività lavorative.

5.4. RELAZIONI CON I FORNITORI CON I PROFESSIONISTI E CON I COLLABORATORI ESTERNI IN GENERALE

5.4.1 Selezione dei fornitori

La Capogruppo e ciascuna società del Gruppo si impegnano a sviluppare con i propri fornitori rapporti di correttezza e trasparenza.

La selezione dei fornitori avviene sulla base del merito, della solidità e sostenibilità organizzativa e del migliore rapporto qualità-prezzo, evitando per quanto possibile il rischio di conflitto di interessi. I fornitori sono sensibilizzati a svolgere le proprie attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel Codice. In particolare, devono assicurare serietà nel business, rispettare i diritti dei propri lavoratori, investire in qualità e gestire in modo responsabile gli impatti ambientali e sociali.

5.4.2 Conferimento di incarichi professionali

La Capogruppo e ciascuna società del Gruppo adottano criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza. Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

Trova specifica applicazione agli incarichi professionali il disposto dell'art. 4.1.

5.4.3 Obblighi dei collaboratori esterni in generale

Il comportamento di tutti i collaboratori esterni del Gruppo deve essere improntato a principi di correttezza, buona fede e rispetto delle leggi e della regolamentazione vigente. Ad essi può essere richiesto dalle funzioni competenti, in relazione alle procedure esistenti e al tipo ed estensione dell'attività richiesta, di sottoscrivere le previsioni contenute nel presente Codice.

5.5. RELAZIONI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E ORGANIZZAZIONI POLITICHE O RAPPRESENTATIVE. RAPPORTI CON LA STAMPA

Le relazioni della Capogruppo e delle sue Controllate con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi a spirito di leale collaborazione

e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Capogruppo e delle sue Controllate.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.

In ogni caso, tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente tutta la documentazione relativa alle occasioni in cui La Capogruppo e ciascuna società del Gruppo siano entrate in contatto con la Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito dei rapporti, anche di natura non commerciale, instaurati tra la Capogruppo e ciascuna società del Gruppo e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i Destinatari sono tenuti ad astenersi:

- dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Gli esponenti e i dipendenti devono tenere comportamenti improntati alla massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, con i clienti e con altri soggetti esterni in coerenza con quanto statuito nel Modello 231, ove applicabile.

La Capogruppo e ciascuna società del Gruppo, nei rapporti con le Autorità di vigilanza e controllo, agiscono nel rispetto di principi di trasparenza e collaborazione. Le comunicazioni, le segnalazioni e le richieste da parte delle Autorità di Vigilanza sono ottemperate con completezza, integrità, oggettività e trasparenza, assicurando la tempestività degli adempimenti richiesti.

È vietato esporre fatti non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Capogruppo o società del Gruppo, ovvero omettere in tutto o in parte informazioni dovute concernenti la situazione medesima.

La Capogruppo e ciascuna società del Gruppo non supportano manifestazioni o iniziative che abbiano fine politico, esclusivo o prevalente; si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di esponenti politici e non eroga contributi ad organizzazioni sindacali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati ad apposita funzione aziendale sulla base delle specifiche procedure adottate.

5.6. PRINCIPI COMPORTAMENTALI A VALENZA GENERALE

5.6.1 Obblighi di conoscenza del quadro normativo di riferimento e di rispetto delle relative norme

Ciascun destinatario s'impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e di regolamento applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti, e ad osservarle rigorosamente nonché a tenere sempre presente ed applicare coscientemente le prescrizioni del modello organizzativo di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, le procedure interne e le altre normative dettate dalla Capogruppo e dalle sue Controllate, operando coerentemente con i valori e i principi espressi dal Codice.

5.6.2 Correttezza nella gestione di Omaggi e Regalie

Nei rapporti di affari con i clienti, fornitori e consulenti sono vietate donazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, tali da compromettere l'immagine dell'azienda e da

poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato.

Nello svolgimento delle ordinarie relazioni esterne, l'omaggistica offerta dalla Capogruppo e dalle sue Controllate è orientata esclusivamente a scelte di promozione della propria immagine e non può in nessun caso essere effettuata in misura eccedente le normali pratiche commerciali o prassi di cortesia.

I Destinatari devono astenersi dall'accettare doni o omaggi eccedenti le normali prassi di cortesia, nonché dall'accettare, per sé o per altri, ogni altra offerta di beneficio o utilità volta a comprometterne l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa.

Qualora l'Amministratore Delegato, i Componenti della Direzione Generale e i dipendenti ricevano omaggi o benefici non in linea con i criteri sopra indicati devono darne informazione al Direttore Generale per le opportune valutazioni.

5.6.3 Trattamento dei dati e delle informazioni

La Capogruppo assicura che il trattamento dei dati personali avvenga nella piena osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR).

La Capogruppo comunque riserva ai dati personali dei quali venga a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità e immagine.

Lo svolgimento delle attività della Capogruppo comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento e la circolazione all'interno e all'esterno della Capogruppo e del Gruppo di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali riguardanti il know-how e le attività della Capogruppo e del Gruppo.

La Capogruppo adotta adeguate misure di sicurezza informatica nel trattamento delle informazioni.

5.6.4 Trattamento delle informazioni privilegiate o riservate

I soggetti rilevanti e i collaboratori esterni, che in ragione dell'attività lavorativa o professionale o delle funzioni svolte, abbiano accesso alle informazioni privilegiate o riservate devono mantenere strettamente riservate e protette tali informazioni da essi ottenute ed adottare ogni misura idonea a non pregiudicarne la riservatezza.

I soggetti rilevanti e i collaboratori esterni non possono rivelare a terzi, se non per motivi inerenti all'esercizio delle proprie funzioni, le informazioni privilegiate o riservate acquisite dagli investitori o dai clienti ovvero di cui comunque abbiano avuto conoscenza nello svolgimento della loro attività.

Ciascun soggetto deve assicurare la segretezza della eventuale password, nonché la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed a suo uso esclusivo.

Gli atti e i documenti di pertinenza della Capogruppo, o nella sua disponibilità, che contengano informazioni privilegiate o riservate devono essere custoditi in luoghi e armadi sicuri, tenuti sotto chiave quando non utilizzati. Tali atti e documenti, ove presenti in archivi informatici, devono essere protetti per mezzo di accessi personalizzati e possono essere portati fuori dei locali della stessa unicamente per motivi strettamente connessi all'attività della Capogruppo.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni delle disposizioni di cui ai precedenti paragrafi è tenuto a riferirne alla funzione di Internal Audit che, mantenendo assoluta riservatezza sull'identità del segnalante, provvederà ai necessari accertamenti e ad attivare le azioni conseguenti.

La Capogruppo, anche al fine di agevolare l'effettuazione di controlli interni in ordine ai comportamenti dei propri esponenti e dipendenti e al fine di prevenire eventuali abusi, può introdurre

forme di monitoraggio, in particolare nell'ipotesi in cui i predetti soggetti entrino in possesso di informazioni riservate e informazioni privilegiate relative a emittenti strumenti finanziari quotati e può avvalersi, altresì, di mezzi (cd. *black list*) con i quali limitare o vietare l'operatività su determinati strumenti finanziari a singoli soggetti o categorie di soggetti o strutture operative della Capogruppo.

5.6.5 Uso dei beni della società. Accesso ed utilizzo dei sistemi informativi

Gli strumenti di lavoro forniti dalla Società ai dipendenti (quali, ad esempio, personal computer, telefoni, etc..) vanno custoditi con la massima diligenza per lo svolgimento dell'attività lavorativa

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore del Gruppo è tenuto a utilizzare le dotazioni hardware e software messe a disposizione per finalità nel rispetto delle disposizioni normative interne. Sono vietati usi impropri degli strumenti di trattamento e di comunicazione in dotazione ed ogni comportamento che alteri il funzionamento di sistemi informatici e telematici e/o manipoli i dati che essi contengono.

Coloro che hanno accesso ai sistemi informativi devono custodire con la massima riservatezza e sotto la propria responsabilità la password di accesso ai sistemi medesimi. Qualora il terminale non sia presidiato l'utente cui è assegnato deve bloccare l'accesso, inserendo la password. Non è consentita l'installazione di prodotti software non muniti di licenza d'uso. L'utilizzo della rete Internet è subordinato alle sole esigenze operative e informative dei singoli utenti.

L'utilizzo dei beni e degli strumenti aziendali deve essere effettuato conformemente alle procedure aziendali vigenti, nonché conformemente alle prescrizioni di cui al Modello 231/01 adottato dalla Capogruppo.

5.6.6 Tutela del diritto d'autore e della proprietà intellettuale

La gestione e l'utilizzo beni e degli strumenti aziendali e/o di terzi, oltre a rispettare la normativa applicabile, deve essere improntata ai principi di liceità, trasparenza e correttezza i rapporti con gli autori, i titolari dei diritti e i concorrenti.

5.6.7 Controlli e restrizioni all'attività

Le attività della Capogruppo e delle sue Controllate sono oggetto di presidio e monitoraggio da parte delle competenti funzioni di governo e controllo.

La Capogruppo assicura che lo svolgimento di tali attività nel Gruppo avvenga in modo indipendente secondo adeguati standard professionali e, in particolare, che:

- coloro ai quali sono attribuiti i compiti di controllo sopra evidenziati dispongano di adeguata esperienza e professionalità;
- le funzioni di governo e controllo coinvolte operino con risorse e strumenti adeguati ai volumi ed alla complessità dell'attività da assoggettare a controllo;
- le attività di controllo siano pianificate, regolarmente indirizzate verso le aree caratterizzate da maggior rischio aziendale, svolte con la massima cura e diligenza e adeguatamente documentate al fine di supportare gli esiti delle verifiche e le raccomandazioni fatte;
- gli esiti delle attività di controllo siano oggetto di reporting diretto agli organi sociali;
- i responsabili delle strutture siano tempestivamente informati di eventuali problematiche da affrontare.

5.7 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ. GESTIONE FISCALE. GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE

La contabilità è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato.

Nei loro comportamenti i dipendenti e i collaboratori sono obbligati ad astenersi da qualsiasi atto, che violi i principi di cui al comma precedente oppure le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno.

La Capogruppo e le sue Controllate si impegnano a garantire la massima trasparenza e correttezza nella gestione delle operazioni con parti correlate e delle obbligazioni degli esponenti bancari ex art. 136 TUB, in conformità alle disposizioni emanate dalle Autorità, dando opportuna informazione al pubblico, ove richiesto.

I Bilanci della Capogruppo e delle sue Controllate rispondono rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale. I fatti di gestione devono essere rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati sociali allo scopo di garantire la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della Capogruppo e del Gruppo.

Ciascun Destinatario, direttamente o indirettamente coinvolto nella gestione della Capogruppo e del Gruppo e ciascun dipendente è pertanto tenuto a collaborare nelle attività di rendicontazione di ogni fatto di gestione ed a custodire, secondo criteri di agevole reperibilità, la documentazione relativa all'attività svolta, nel rispetto delle procedure amministrative e contabili inerenti alla formazione del bilancio e di ogni altra comunicazione finanziaria, al fine anche di supportare l'attività di attestazione richiesta al dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari.

Il Gruppo opera nel pieno rispetto delle normative fiscali e tributarie, ottemperando al versamento di tasse e contributi dovuti nei termini di legge, evitando in ogni caso indebite compensazioni. Le dichiarazioni fiscali devono essere fedeli, veritiere e corrette e prestate nei termini di legge. La fatturazione attiva e passiva deve essere veritiera e corretta, sia soggettivamente, che oggettivamente. In particolare, le prestazioni devono essere effettivamente esistenti, analiticamente definite, inerenti all'attività d'impresa e debitamente controllate e verificate.

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle operazioni societarie devono conformarsi alle prescrizioni di legge ed alla normativa interna ed operare nel rispetto dell'integrità ed effettività del capitale sociale.

Nella gestione delle informazioni "*price sensitive*", gli Esponenti aziendali e i dipendenti del Gruppo devono uniformarsi alle prescrizioni definite dal Modello 231/01 adottato per la prevenzione dei reati di "*Market abuse*".

5.8 TUTELA AMBIENTALE

5.8.1 Utilizzo responsabile ed efficiente delle risorse

I Destinatari sono tenuti a perseguire l'efficienza nell'uso delle risorse e la riduzione dell'impatto ambientale delle attività aziendali, garantendo impegno costante nell'individuare e implementare tutte le azioni, interventi e procedure necessari a raggiungere tale obiettivo. Il Gruppo considera il costante monitoraggio dei consumi essenziale per il contenimento degli sprechi e l'identificazione di opportunità di risparmio.

5.8.2 Gestione sostenibile dei rifiuti

I Destinatari sono tenuti a:

- a) gestire i rifiuti conformemente alle previsioni della normativa interna, utilizzando conformemente a quanto disposto i contenitori per la raccolta differenziata (carta, plastica, vetro, alluminio), il macero e i contenitori per la raccolta toner;
- b) 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.);

- c) 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 Capogruppo o con la Controllata interessata.

Inoltre, ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare qualunque tipo di sostanza che sia nociva per lo strato di ozono (es. prodotti che contengono CFC) al di fuori di quelle espressamente consentite.

5.9 PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO E PER IL CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

La Capogruppo e ciascuna società del Gruppo esercitano la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio 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.

6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DISPOSIZIONI FINALI

6.1 Diffusione del codice etico

Il presente Codice Etico è pubblicato sulla *intranet* e sul *sito ufficiale* **www.bancafinnat.it**. Inoltre esso è esposto nei locali della Capogruppo e delle sue Controllate in modo che sia visibile a tutti i dipendenti.

Ricevono copia del Codice Etico gli amministratori ed i componenti del Collegio sindacale all'atto della nomina, i dipendenti all'atto dell'assunzione.

Analoghe forme di adesione sono richieste ai collaboratori esterni del Gruppo.

I valori e i principi del Codice Etico sono oggetto di formazione, al fine di creare condividenze e contenuti, accrescendo la consapevolezza e la conoscenza dei meccanismi e delle procedure per tradurre i principi etici in comportamenti da tenersi concretamente nell'operatività quotidiana. In particolare, le iniziative formative sono realizzate con modalità e contenuti adeguati al ruolo ricoperto in azienda.

6.2 Responsabilità, segnalazioni e accertamenti

Il controllo sul rispetto del Codice Etico è svolto da apposito comitato, composto dal Direttore Generale, dal Direttore Generale Vicario e dal Responsabile della funzione di Internal Audit. Esso è denominato Comitato Controllo Violazioni (CCV). Al comitato partecipa anche il responsabile della Compliance partecipa con funzione di segretario.

Ogni soggetto, ivi incluse le funzioni di controllo, a conoscenza di situazioni e/o comportamenti che appaiano in violazione di disposizioni di legge o regolamentari, o comunque non conformi ai principi comportamentali dettati dal Codice, informa tempestivamente, anche tramite il Responsabile della propria struttura, la funzione Internal Audit, ovvero in caso di coinvolgimento del Responsabile dell'Internal Audit, il Direttore Generale.

In relazione a comportamenti che integrino violazioni dell'attività bancaria e dei servizi e attività di investimento in strumenti finanziari, i suddetti obblighi di segnalazione si intendono adempiuti, anche laddove il soggetto si sia avvalso dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni (c.d. whistleblowing).

Il Responsabile della funzione di Internal Audit riporta al CCV le segnalazioni ricevute.

A seguito delle segnalazioni ricevute, il CCV effettua i relativi accertamenti, anche avvalendosi di altre funzioni aziendali. Qualora accerti una violazione del Codice Etico, formalizza l'esito degli accertamenti ed informa l'ODV, che agisce secondo quanto stabilito al successivo paragrafo 6.3.

Nel caso in cui risulti coinvolto il Responsabile della funzione di IA, il Direttore Generale investe dell'accertamento il Consiglio di amministrazione. Analogamente si comporta il Responsabile della funzione di IA, nel caso in cui sia coinvolto uno o entrambi degli altri componenti del CCV.

L'ODV è informato delle valutazioni assunte in merito da parte del Consiglio di amministrazione e agisce secondo quanto stabilito al successivo paragrafo 6.3.

Le segnalazioni pervenute alla funzione Internal Audit sono gestite da quest'ultima in maniera confidenziale. I segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Capogruppo e delle sue controllate o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

La Capogruppo e ciascuna società del Gruppo si impegnano a proteggere la riservatezza di tali segnalazioni, ferme restando le disposizioni di legge, i regolamenti o i procedimenti legali applicabili al caso di specie.

6.3 Violazioni del codice etico e sanzioni

L'osservanza del Codice da parte dei destinatari che siano dipendenti si aggiunge ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è richiesta ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile (diligenza del prestatore di lavoro). La violazione di tali doveri da parte dei dipendenti è sanzionata applicando le procedure disciplinari previste dai contratti collettivi e/o dal contratto individuale di lavoro.

L'inosservanza delle norme del Codice da parte dei destinatari comporta sanzioni in dipendenza del ruolo del destinatario interessato, salva in ogni caso la possibilità del risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

Le violazioni del Codice da parte di componenti degli organi sociali potranno comportare l'adozione delle misure più idonee previste dalla legge per i casi di inadempimento ai rispettivi obblighi. Le violazioni commesse da professionisti incaricati dalla Capogruppo sono sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

La Capogruppo e ciascuna società del Gruppo provvedono a irrogare, con coerenza, imparzialità, e uniformità, sanzioni, per i casi di violazioni del Codice, in conformità con le vigenti disposizioni e norme contrattuali applicabili al rapporto con il soggetto che ha compiuto la violazione e, ove applicabili, con le previsioni del modello organizzativo ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

A seguito della comunicazione all'ODV dell'esito degli accertamenti, ai sensi di quanto disposto al precedente paragrafo 6.2, l'ODV valuta se la violazione del Codice ha rilevanza rispetto alle previsioni del modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01. Ove sia rilevante, l'ODV, dopo aver richiesto all'autore della violazione di giustificare in forma scritta la propria condotta al fine di consentire il contraddittorio ed il diritto di difesa del responsabile, qualora valuti non giustificata la condotta, propone, corredando la proposta di una relazione illustrativa, al Direttore Generale o al Consiglio di Amministrazione, nel caso siano coinvolti componenti dell'Alta Direzione o degli Organi Sociali, la sanzione più appropriata tra quelle previste dal modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01. Il Direttore Generale o il Consiglio di Amministrazione, a seconda dei casi, applicano la sanzione proposta.

Ove la violazione del Codice non sia rilevante, l'ODV ne dà informazione al Direttore Generale o, in caso di violazioni compiute dall'Alta Direzione o da componenti degli organi sociali, al Consiglio di Amministrazione, i quali dispongono in merito.

Il Consiglio di Amministrazione, con cadenza semestrale, è informato in merito alle segnalazioni ricevute, ai relativi esiti e alle eventuali sanzioni applicate ai sensi del successivo Paragrafo 6.3.

6.4 Verifica ed aggiornamento periodico del codice etico

Il Codice Etico, e ogni eventuale futuro aggiornamento, è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Capogruppo e portato all'attenzione dei competenti organi delle società del Gruppo per le inerenti determinazioni.

La responsabilità dell'aggiornamento e del monitoraggio della conoscenza del Codice etico è attribuita al Comitato di cui all'art. 6.2. Resta fermo il potere dell'ODV di proporre aggiornamenti.

Roma, 14 giugno 2022