



---

# SIAMO CIÒ CHE FACCIAMO

---

**CODICE  
DI COMPORTAMENTO**



---

# INDICE

---

## PERCHÉ?

Essere noi stessi è il nostro primo valore.



### 01

Principi generali

### 02

Modalità di adozione,  
diffusione e gestione

### 03

Regole di  
Comportamento

### 04

Prestazione di servizi  
d'investimento:  
operazioni aventi  
ad oggetto strumenti  
e prodotti finanziari



# 01

## UNA QUESTIONE DI PRINCIPIO

## PRINCIPI GENERALI

---

*"Correttezza e trasparenza nei confronti dei clienti, dei dipendenti, dei collaboratori, degli azionisti, dei partner commerciali e finanziari e di tutti gli stakeholder."*

“

Il Gruppo Bancario Crédit Agricole Italia (di seguito “Gruppo”) si adopera affinché tutte le attività svolte siano conformi alla normativa vigente e si ispirino ai principi di leale concorrenza, correttezza e trasparenza nei confronti dei clienti, dei dipendenti, dei collaboratori, degli azionisti, dei partner commerciali e finanziari e di tutti gli stakeholder.

Il Codice di Comportamento (di seguito “Codice”), subordinatamente a quanto stabilito dalle norme legislative, regolamentari e professionali nonché dalle disposizioni dell’Autorità di Vigilanza, applicabili in ogni caso, stabilisce le linee guida di condotta e gli standard di etica, riservatezza e professionalità, in aderenza ai valori e principi del Codice Etico e della Carta Etica del Gruppo Crédit Agricole.

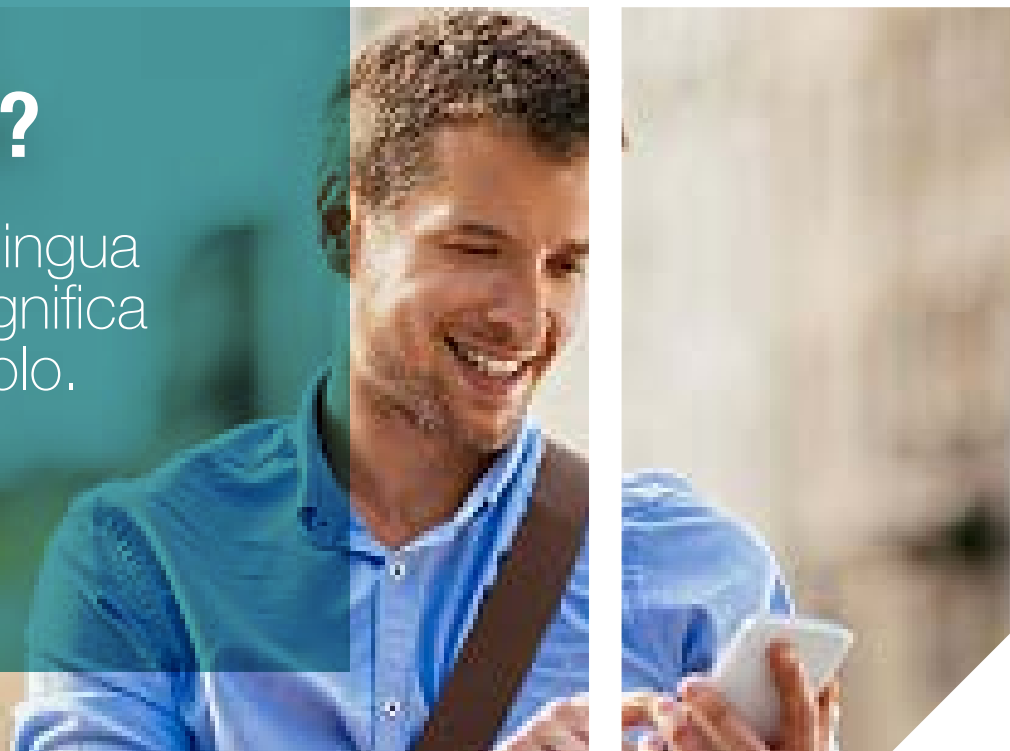
Gli amministratori, i sindaci, i dipendenti e i collaboratori delle Società del Gruppo (di seguito “Società”), qualunque sia la funzione o il ruolo svolto, sono tenuti a osservare tutte le regole contenute nel Codice, a uniformare i propri comportamenti nei confronti di clienti, collaboratori, fornitori, della società e di tutti gli stakeholder ai valori e ai principi del Gruppo e a esercitare la propria attività con lealtà nell’interesse della Società, dei clienti e degli azionisti.

Il Codice non sostituisce ma affianca le disposizioni normative interne ed esterne vigenti che ogni destinatario è tenuto a consultare e osservare. Ogni disposizione contenuta nel Codice è strettamente connessa e parte integrante di quanto disposto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG), nell’ambito di applicazione dell’art. 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, che garantisce un sistema di prevenzione dei reati previsti dalla normativa citata.

Gli amministratori, i sindaci, i dipendenti e i collaboratori delle Società nello svolgimento delle proprie funzioni e attività lavorative devono conoscere, applicare e rispettare la normativa vigente e adottare nell’esercizio dell’attività lavorativa un comportamento rispettoso della dignità e della libertà di ciascuno e non lesivo della reputazione e dell’immagine del Gruppo.

# PERCHÉ?

Avere una lingua comune significa capirsi al volo.



## DEFINIZIONI

### Cliente

Qualsiasi soggetto, persona fisica, entità giuridica pubblica e privata, che abbia in essere un rapporto contrattuale o che intenda entrare in relazione con una delle Società del Gruppo Bancario Crédit Agricole Italia, nonché ciascuna persona fisica o giuridica che instaura un rapporto giuridico con una delle Società del Gruppo finalizzato ad ottenere la prestazione di un servizio.

### Destinatari

Gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, i collaboratori delle Società del Gruppo che prestano la propria attività anche in

modo occasionale e non continuativo, quali ad es. distaccati, collaboratori con contratto di somministrazione, di stage, di collaborazione occasionale o altri collaboratori esterni.

### Gruppo

Gruppo Bancario Crédit Agricole Italia.

### Normativa

Le disposizioni legislative nazionali, comunitarie e internazionali; i regolamenti di attuazione e i provvedimenti emanati dalle Autorità competenti; i codici di autodisciplina e le norme professionali a cui le Società aderiscono; il complesso di disposizioni e normative vigenti all'interno delle Società del Gruppo e di Crédit Agricole S.A. finalizzate a definirne i requisiti di organizzazione e funzionamento per il raggiungimento degli indirizzi strategici prefissati e garantirne efficacia ed efficienza nella gestione.

### Procedure

Il complesso delle regole operative interne incluse quelle di carattere informatico.

### Società

Le Società appartenenti al Gruppo Bancario Crédit Agricole Italia.

### Stakeholder

Letteralmente, "portatore di interessi". Gli stakeholder sono, a titolo esemplificativo, le persone che prestano servizio presso le Società del Gruppo, i soci/azionisti, i clienti, i fornitori, il sistema finanziario, lo Stato e le autonomie locali, la collettività, l'ambiente, i media.

# COME?

Dare il giusto significato a ogni parola.



# 02

## UNA GUIDA SEMPRE PRESENTE



## MODALITÀ DI ADOZIONE, DIFFUSIONE E GESTIONE

---

### Ambito di applicazione

Il Codice si applica a tutti gli amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori delle Società del Gruppo. Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai dipendenti distaccati presso Società del Gruppo Crédit Agricole, ai lavoratori con contratto di somministrazione, di stage, di collaborazione occasionale o altri collaboratori esterni fermo restando quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di esercizio del potere disciplinare.

### Obiettivi del Codice

Il Codice è predisposto per guidare le attività giornaliere e prendere decisioni coerenti con le regole etiche, i valori aziendali e la normativa vigente. Il Codice non è un documento esaustivo e non pretende di dare risposta a tutti i dubbi o di delineare tutte le fattispecie in ambito comportamentale. In caso di dubbio, è opportuno consultare il proprio responsabile gerarchico e, in casi particolari, le funzioni competenti a seconda della fattispecie.

### Adozione e aggiornamento

Il Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Capogruppo del Gruppo Bancario Crédit Agricole Italia, su proposta dell'Amministratore Delegato, sentiti i rappresentanti legali delle Società, e successivamente recepito dai Consigli di Amministrazione delle medesime Società. Gli aggiornamenti del Codice, a fronte di nuove normative interne ed esterne o cambiamenti procedurali e organizzativi tali da incidere sul comportamento e sulle attività svolte dai destinatari, sono curati dalla funzione Compliance, quando ritenuto opportuno per iniziativa propria o su segnalazione di altra funzione, avvalendosi della collaborazione di un team multidisciplinare.

Eventuali futuri aggiornamenti possono essere approvati dall'Amministratore Delegato della Capogruppo, sentiti i rappresentanti legali delle altre Società informando, successivamente, i rispettivi Consigli di Amministrazione.

## Diffusione

Il Codice è disponibile e consultabile sulla intranet e ogni suo aggiornamento viene comunicato ai destinatari tramite apposita comunicazione. Una copia cartacea o su supporto informatico viene consegnata a ciascun amministratore, sindaco, dipendente o collaboratore all'atto, rispettivamente, della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto di collaborazione con l'azienda.

Le disposizioni del Codice sono inoltre oggetto di formazione, con particolare riferimento ai neo-assunti.

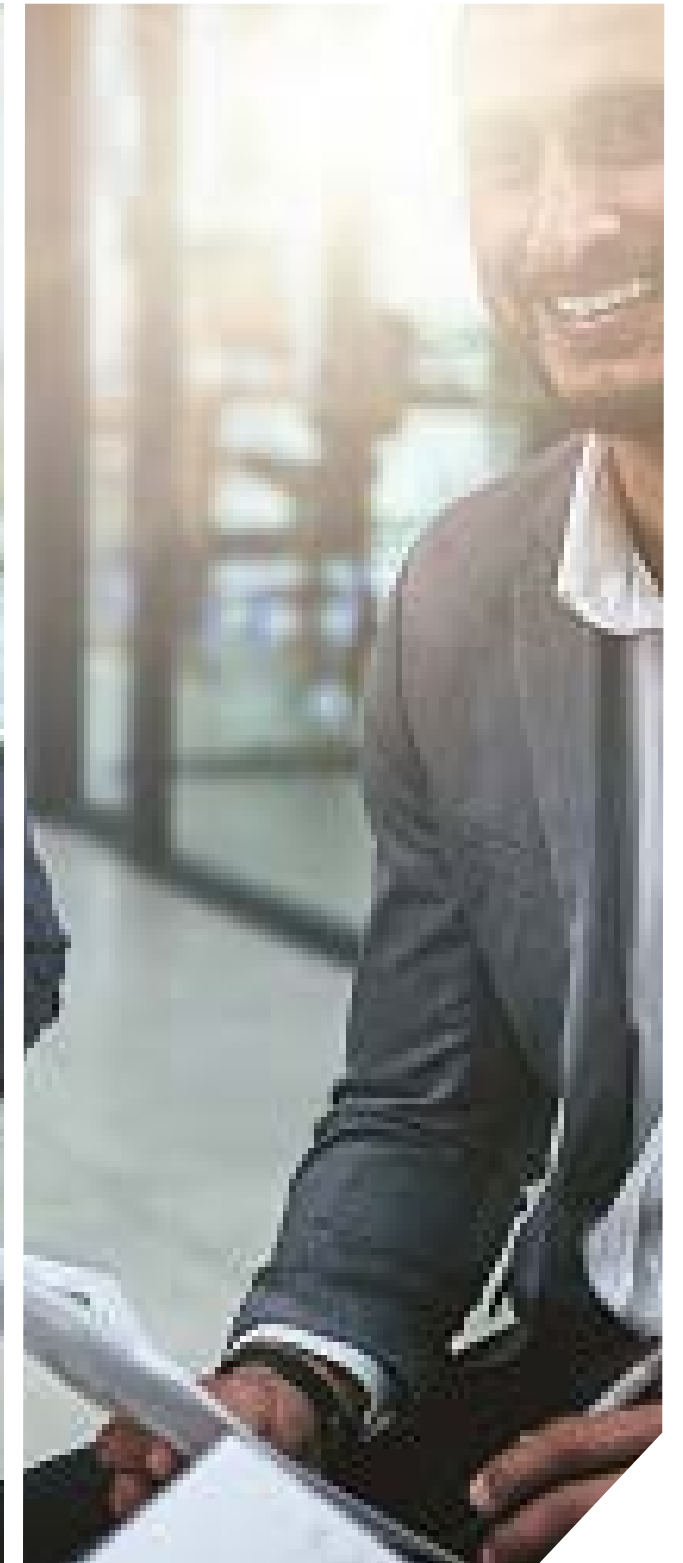
## Segnalazioni, controlli e sanzioni

Ciascuna funzione aziendale e tutti i destinatari sono impegnati nella verifica dell'osservanza di quanto previsto nel Codice e inviano alla funzione Compliance segnalazioni circa eventuali violazioni.

Le segnalazioni dirette alla funzione Compliance sono inviate tramite e-mail alla casella di posta elettronica [AutoRegolamentazioneCARIPARMA@credit-agricole.it](mailto:AutoRegolamentazioneCARIPARMA@credit-agricole.it) e devono essere il più circostanziate possibile.

Ogni segnalazione sarà trattata nella massima riservatezza sia nei confronti del segnalante che di eventuali persone segnalate, fatti salvi gli obblighi di legge. Chiunque effettui segnalazioni in buona fede viene garantito da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. Le eventuali inosservanze al Codice, provate a seguito delle attività di accertamento effettuate sulle segnalazioni pervenute, saranno segnalate alle funzioni competenti perché siano adottati i conseguenti provvedimenti.

L'inosservanza del Codice comporta l'applicazione di sanzioni differenti secondo il ruolo del destinatario all'interno del Gruppo. In particolare, per quanto riguarda i dipendenti, l'osservanza del Codice rientra nel generale dovere di lealtà, di correttezza e di esecuzione



secondo buona fede, come prescritto dalla normativa in materia di lavoro.

L'inosservanza del Codice rappresenta un'inadempienza ai doveri sanciti dal rapporto di lavoro e comporta conseguenze contrattuali e legali, tra cui eventuali sanzioni disciplinari, compresa la risoluzione del contratto, o altre azioni di natura legale, come ad esempio il risarcimento del danno.

Le violazioni del Codice da parte di esponenti degli Organi Sociali comporta l'applicazione di provvedimenti e sanzioni ritenuti più idonei come previsti dalla legge.

Il Gruppo adotta un adeguato ed efficiente sistema di controlli interni su più livelli che garantisce un monitoraggio attento e un costante presidio dell'insieme dei rischi nei quali possono incorrere le Società nello svolgimento delle proprie attività.



# 03

## UN GRANDE GIOCO DI SQUADRA

## REGOLE DI COMPORTAMENTO

---

### Rapporti con clienti, fornitori e altri soggetti esterni

1. L'entrata in relazione con nuovi soggetti terzi deve essere attentamente valutata al fine di rilevare e prevenire eventuali rischi in ambito antiriciclaggio, frode, corruzione, perdite finanziarie e/o commerciali, potenziali sanzioni o rischi reputazionali. Pertanto ogni nuova relazione è soggetta a un processo autorizzativo definito dalla normativa vigente secondo l'attività o l'ambito di riferimento.
2. In base alla tipologia di servizio offerto, è importante assicurare ai clienti la dovuta diligenza e la necessaria professionalità, ascoltandone le esigenze, dando priorità agli interessi dei clienti, fornendo informazioni chiare, esatte e non fuorvianti, anche attraverso adeguata documentazione informativa sulla natura e rischi dei servizi/prodotti proposti, e offrendo loro la consulenza e l'assistenza più adatte, anche in ottica multicanale, sempre nel rispetto delle normative in vigore.
3. La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo sono effettuati da apposite funzioni interne a ciò delegate, esclusivamente sulla base di valutazioni obiettive. In particolare, i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tutti i potenziali rischi di conflitto di interesse.
4. I comportamenti devono rispettare le leggi sulla concorrenza, il cui principio di base è la determinazione della propria strategia aziendale in modo autonomo. Le intese tra società indipendenti e gli abusi di posizione dominante sono rigorosamente vietati. È tuttavia possibile scambiare con i concorrenti alcune informazioni di dominio pubblico o riguardanti temi di interesse generale per la professione o nel quadro di organizzazioni professionali. Tali informazioni devono essere comunicate in forma aggregata e non devono consentire l'individuazione di persone specifiche.

# PERCHÉ?

Proteggere il nostro lavoro è la prima regola.



## Anticorruzione

1. I destinatari devono seguire un comportamento conforme alle norme anticorruzione previste dalla normativa vigente.
2. Agli amministratori, ai sindaci, ai dipendenti e collaboratori, nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, organizzazioni politiche e sindacali, con i clienti, i fornitori, i consulenti e altri soggetti esterni, è vietato promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di qualsiasi altra natura che non siano direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e comunque sempre nel rispetto dei limiti di valore e delle procedure autorizzative previste al paragrafo "Doni e Regalie".
3. I suddetti rapporti devono essere, inoltre, improntati alla massima correttezza, integrità,

imparzialità e indipendenza. È vietato chiedere - o dare l'impressione di chiedere - trattamenti di favore o influenzare impropriamente le decisioni della controparte. In caso di pressioni o sollecitazioni da parte di terzi, i destinatari sono tenuti a informare le funzioni competenti tempo per tempo identificate dalla normativa interna.

4. I destinatari si astengono dal ricevere da terzi utilità che, in ragione della natura o dell'entità, possano indurre a tenere comportamenti in contrasto con gli interessi della Società o dei clienti.
5. Ai destinatari è vietato offrire a pubblici funzionari, persone investite di poteri pubblici e incaricate di una funzione di pubblico servizio,

a persone che ricoprano una carica elettiva pubblica e a loro familiari qualsiasi forma di regalo, di gratuita prestazione o accordare vantaggi di qualsiasi natura, che possano anche solo apparire finalizzati a influenzarne l'indipendenza di giudizio o come tesi ad assicurare un qualsiasi vantaggio improprio per la Società. Non rientra nell'ambito del presente divieto l'applicazione di agevolazioni in relazione alla prestazione di specifici servizi o prodotti, in forza di convenzioni adottate dalla Società con determinate categorie professionali o sociali. Tali convenzioni devono essere deliberate nell'osservanza delle procedure interne, applicabili a tutte le Società interessate, dirette ad ampie categorie professionali o sociali e non devono in nessun

modo influenzare l'indipendenza di giudizio dei soggetti a cui sono rivolte.

6. Le relazioni all'interno del Gruppo si ispirano al criterio della reciproca fiducia: i destinatari devono astenersi dal compiere qualsiasi operazione contraria a tale principio e dal perseguire interessi in conflitto o comunque differenti da quelli perseguiti dal Gruppo. Analogamente, qualsiasi decisione deve essere presa in modo imparziale e obiettivo nell'interesse della Società senza anteporre interessi personali che possano ledere l'attività, l'immagine e la reputazione della Società o del Gruppo.



# PERCHÉ?

La riservatezza è la base di un rapporto di fiducia.



## Obblighi di riservatezza e di tutela dei dati personali

1. Gli amministratori, i sindaci, i dipendenti e tutti i collaboratori sono tenuti alla riservatezza e alla sicurezza delle informazioni apprese nell'esercizio dei compiti e attività loro attribuite o di cui, comunque, siano venuti a conoscenza nell'ambito professionale. Essi, pertanto, non possono comunicare ad altri tali informazioni né dare consigli in merito.
2. Lo svolgimento dell'attività delle Società del Gruppo comporta, o può comportare, l'acquisizione di informazioni confidenziali e dati personali relativi ai dipendenti, ai clienti, alla Società stessa e ai mercati. Il principio di riservatezza e sicurezza si applica nei confronti di tutte le tipologie di informazioni a prescindere dal relativo oggetto. In particolare, dati e informazioni vanno trattati

- nell'osservanza della normativa in materia di privacy garantendone sempre la protezione. L'utilizzo e l'eventuale comunicazione di dati e informazioni deve avvenire solo ed esclusivamente per ragioni lavorative previo consenso, laddove necessario, degli interessati e nei confronti dei soggetti legittimati a conoscerle per motivi strettamente inerenti all'attività da svolgere.
3. Fermo restando che gli strumenti aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle attività lavorative, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad utilizzare i dati personali, di cui siano venuti a conoscenza, esclusivamente per svolgere le proprie mansioni. Non possono accedere alla consultazione di tali dati se

non a seguito di specifica autorizzazione e abilitazione e non li possono utilizzare per scopi personali o per soddisfare richieste di terzi che possano violare la riservatezza dei dati personali.

4. I destinatari devono rispettare rigorosamente il principio di riservatezza nell'utilizzo dei social media, essendo responsabili di quanto da loro espresso e pubblicato (tramite contenuti testuali, immagini, video e audio) e devono prestare attenzione a non diffondere informazioni che altrimenti non sarebbero rilasciate all'esterno della Società con altri mezzi. I destinatari non devono diffondere sui social media o altri canali informazioni che potrebbero ledere l'immagine o la reputazione del Gruppo o degli stakeholder. Il principio di riservatezza si applica anche alle attività sui social network professionali. In caso di dubbio sulle informazioni che si desidera diffondere sui social media, consultare la funzione Comunicazione prima di pubblicare un contenuto.
5. Fermo restando quanto previsto nei successivi paragrafi "Operazioni in strumenti finanziari" e "Operazioni personali di soggetti rilevanti", i dipendenti e collaboratori usano esclusivamente le informazioni necessarie allo svolgimento delle proprie attività e non accedono a informazioni a cui non siano autorizzati. Inoltre, non fanno uso delle informazioni confidenziali o privilegiate acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni per scopi personali per realizzare profitti o perseguire propri interessi. In merito, tutti i destinatari devono osservare scrupolosamente le procedure di sicurezza per la protezione e la tutela delle informazioni per evitare l'eventuale indebita comunicazione, diffusione, perdita o danneggiamento di dati. Le informazioni personali contenute nei supporti del sistema informatico di una delle Società del Gruppo, devono essere adeguatamente protette.
6. L'obbligo di riservatezza e di tutela permane a carico di tutti i dipendenti e i collaboratori anche a seguito della cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione con la Società.



# COME?

Tutelare i dati dei clienti è una questione di attenzione.

## Comportamenti non discriminatori

È vietata qualsiasi forma di discriminazione e qualsiasi atteggiamento lesivo della dignità individuale, in conformità con quanto previsto dal Codice Etico, nei confronti di clienti, dipendenti, collaboratori e altri soggetti terzi. Sono vietate le molestie in genere e le molestie sessuali nonché quei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale espressi in forma fisica, verbale e non verbale che violino la dignità della persona e creino un clima intimidatorio, ostile e umiliante.

## Comportamenti nei luoghi di lavoro e all'esterno

1. I destinatari improntano la propria condotta, sia nei luoghi di lavoro che all'esterno, ad elevati standard di correttezza e integrità e si astengono dal comportarsi in modo non compatibile con gli incarichi svolti nella Società e comprometterne così la reputazione e l'immagine. In particolare, si astengono dal porre in essere azioni volte a ledere, nei luoghi di lavoro la dignità e la moralità di ciascuno, nel pieno rispetto dei valori e dei principi sanciti dal Codice Etico adottato dal Gruppo nonché dalla Carta Etica del Gruppo Crédit Agricole. Si astengono dal praticare, anche nella vita privata, attività che possano pregiudicare la propria situazione finanziaria personale, in particolare in relazione ad un uso non responsabile del denaro (ad esempio gioco d'azzardo, scommesse illegali), o comunque attività non lecite o eticamente scorrette.
2. L'esercizio di un'attività lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti deve essere autorizzata



# PERCHÉ?

Vivere insieme è  
rispettarsi ogni giorno.

preventivamente all'avvio dell'attività stessa o al momento dell'assunzione dalla funzione Risorse Umane. Non possono essere svolte attività per le quali norme di legge o di autoregolamentazione prevedano un'incompatibilità con i compiti e le mansioni svolte per la Società, né comunque attività concorrenziali o in conflitto d'interesse con quelle svolte dalla Società. È vietato esercitare attività extra professionali durante l'orario di lavoro previsto dal contratto. È vietato appropriarsi dei beni aziendali a favore di attività extra professionali.

3. In particolare, i dipendenti che hanno potere di firma per conto di una Società del Gruppo non possono, salvo autorizzazione



preventiva del Consiglio di Amministrazione, esercitare funzioni di amministrazione, gestione o direzione in un altro istituto di credito, in un'impresa di investimento o altro intermediario finanziario, eccetto che per un'altra Società del Gruppo Crédit Agricole. In quest'ultima ipotesi, il Consiglio di Amministrazione dovrà comunque essere informato dell'accettazione dell'incarico, i cui eventuali compensi, anche se percepiti sotto forma di gettone di presenza, dovranno essere di norma rimessi alla Società di cui si è dipendenti, salvo non esista una diversa previsione nell'atto di conferimento dell'incarico. In generale, tutti i dipendenti che ricoprono cariche presso soggetti esterni in rappresentanza della Società di appartenenza o del Gruppo dovranno di norma rimettere gli



eventuali compensi percepiti in relazione a tali incarichi, anche se sotto forma di gettone di presenza, alla Società di appartenenza, salvo diverso accordo.

4. I dipendenti che intendano ricoprire cariche sociali, mandati amministrativi, di gestione o direzione detenuti a titolo personale in qualsiasi organizzazione, società, ente, associazione, anche senza scopo di lucro, sono tenuti a richiedere preventiva autorizzazione alla funzione Risorse Umane (cui sarà comunicata anche l'assunzione di incarichi pubblici elettivi), che valuta la compatibilità dell'incarico che si intende ricoprire con la propria condizione lavorativa.

# PERCHÉ?

Crédit Agricole siete voi, in ogni momento.

## Rapporti con la stampa, con i media e social network - partecipazione a convegni/seminari

1. Crédit Agricole S.A. ha sancito una serie di linee guida per le comunicazioni verso l'esterno di tutte le sue Società controllate, al fine di evitare che alcune informazioni privilegiate possano avere ripercussioni sul titolo quotato in Borsa.
2. Crédit Agricole cerca di avere una presenza in un ampio numero di social media, per interagire e rispondere alle richieste di clienti e di altri interessati, prestando sempre attenzione alle dichiarazioni rilasciate. Salvo abusi, tutti i collaboratori di Crédit Agricole godono, all'interno e all'esterno dell'azienda, del diritto di libertà d'espressione. Tuttavia, ciascuno di essi deve agire in maniera responsabile adottando un comportamento conforme e seguendo le buone prassi. La
3. È fatto divieto a chiunque altro, al di fuori delle cariche e funzioni specificatamente individuate nella normativa interna in materia, di rilasciare commenti, dichiarazioni, fornire informazioni, comunicazioni o documenti interni della Società e in generale intrattenere rapporti con i media, se non espressamente e preventivamente autorizzati dalla funzione competente.
4. La partecipazione di dipendenti e collaboratori

funzione Comunicazione governa la relazione con i social network (ad esempio LinkedIn®, Facebook®, Twitter®, Instagram®, YouTube® ecc.). La comunicazione con i media (agenzie di stampa, giornali, tv, radio, testate internet) è in capo alla funzione Relazioni Esterne.

del Gruppo in qualità di relatori a convegni, seminari o attività di formazione organizzate da soggetti terzi è ammessa, compatibilmente allo svolgimento delle mansioni affidate e previa autorizzazione del responsabile gerarchico e delle funzioni competenti tempo per tempo identificate dalla normativa interna. La funzione Relazioni Esterne disciplina gli interventi a conferenze stampa, convegni e seminari che prevedono la presenza di un rappresentante del Gruppo in virtù della posizione che lo stesso ricopre all'interno della Società. La struttura preposta può quindi autorizzare a parlare e rilasciare dichiarazioni a nome e per conto della Società, fornendo indicazioni circa le tematiche da trattare e/o da evitare. I relatori saranno, inoltre, sempre attenti a non assumere impegni o posizioni vincolanti per la Società, al di fuori dei poteri e delle deleghe a ciascuno concessi e in generale a non adottare comportamenti lesivi dell'immagine della Società. Qualora la partecipazione preveda una retribuzione oppure un rimborso spese, l'interessato è tenuto al versamento della stessa alla Società di appartenenza. Nel caso in cui la presenza come relatore riguardi ambiti e settori diversi da quello bancario e derivi da ruoli o cariche che il dipendente riveste al di fuori del Gruppo, il relatore avrà cura di specificare, anche negli eventuali materiali predisposti, che le opinioni espresse sono personali e non riflettono la posizione della Società, ricordando il ruolo e il contesto specifico per cui è stato definito il suo intervento.

5. Nell'utilizzo dei social network per finalità private, al fine di preservare la reputazione del Gruppo, va tenuto presente che le informazioni personali e i contenuti pubblicati da ogni utente in rete possono avere un impatto sul marchio dell'azienda in cui lavora. Occorre pertanto:
  - rispettare le regole di riservatezza e il segreto bancario in ottemperanza agli obblighi professionali
  - specificare che ogni dichiarazione rappresenta esclusivamente il proprio punto di vista personale

- non parlare ufficialmente a nome del Gruppo se non si è un portavoce designato dalla funzione Comunicazione o dalla funzione Relazioni Esterne
- non rilasciare dichiarazioni che potrebbero danneggiare la funzione di appartenenza, la Società o il Gruppo
- non formulare affermazioni che rientrino nella sfera di critiche ingiuriose, offese a terzi o alla dignità personale, denigrazioni, diffamazioni, indiscrezioni o contenuti eticamente scorretti, capaci di recare pregiudizio alla dignità individuale
- non utilizzare elementi protetti da diritti di proprietà intellettuali di Gruppo senza previo consenso scritto della funzione interessata o della funzione Comunicazione
- non comunicare informazioni riservate o menzionare eventuali funzioni o attività sensibili.

- Prendete conoscenza delle condizioni generali applicabili all'utilizzo consentito dei vostri dati personali e delle informazioni pubblicate online.
- Studiate le impostazioni che consentono di assicurare la riservatezza del vostro profilo e delle vostre dichiarazioni.
- Non intervenite direttamente in caso di commenti negativi o calunniosi sul Gruppo, per non dare loro maggiore visibilità. Informate la funzione Comunicazione se venite a conoscenza di commenti di questo tipo.
- In caso di dubbi sulla natura dell'informazione, astenetevi dall'intervenire e chiedete aiuto al proprio responsabile o alla funzione Comunicazione.
- Non esercitate la vostra attività professionale sui social media senza autorizzazione del vostro responsabile o senza una previa analisi dei rischi da parte delle competenti Funzioni.

## Doni e regali

1. I destinatari devono evitare di accettare o sollecitare doni, regalie, compensi, inviti e/o utilità di qualsiasi genere e natura che, direttamente, indirettamente e anche involontariamente, possano compromettere la loro indipendenza, imparzialità o integrità e che potrebbero metterli in una situazione di conflitto d'interesse.
2. I destinatari non possono accettare da clienti, fornitori, consulenti e/o da altri soggetti che intrattengano o intendano intrattenere un rapporto commerciale con la Società, doni, regalie, compensi, inviti e/o utilità di qualsiasi genere e natura che eccedano il valore di Euro 150 e che possano essere interpretati come idonei a ottenere vantaggi in modo improprio. La stima di tale valore si intende cumulativa e considera l'insieme dei doni e regalie ricevuti dal medesimo soggetto terzo nel corso dell'anno. Ogni omaggio, dono, regalia, invito, seppur accettabile in quanto relativo a comuni pratiche commerciali e a normali relazioni di cortesia, deve essere ricevuto presso il posto di lavoro. È fatto divieto, a parte casi eccezionali e in ragione di specifiche motivazioni, ricevere doni o omaggi (di qualunque importo) presso la propria abitazione o altro recapito personale. In nessun caso potranno essere accettate somme di denaro o beni facilmente convertibili in denaro.
3. Qualora i dipendenti e i collaboratori ritengano inopportuno nell'interesse della Società rifiutare doni e regalie (di qualunque importo) presso la propria abitazione o altro recapito personale, o di valore superiore a quello indicato o non considerabili come forma di normale cortesia, devono richiedere l'autorizzazione al proprio responsabile gerarchico che informerà la funzione Compliance. In assenza di approvazione, doni e regalie devono essere restituiti o rifiutati. In caso di dubbio

o di situazioni che presentino rilievi di tipo deontologico, occorre richiedere un parere alla funzione Compliance.

4. Doni e regalie in forma di inviti a particolari eventi, conferenze e corsi formativi inerenti l'attività lavorativa dovranno essere preventivamente autorizzati dal proprio responsabile gerarchico. Non è consentito che soggetti terzi si facciano carico di tutte o parte delle spese di viaggio e soggiorno connessi a tali inviti, anche se si tratta di un viaggio di lavoro. Tuttavia se il soggetto terzo intendesse prendere in carico le spese di viaggio e soggiorno, l'invito potrà essere accettato esclusivamente qualora la Società abbia interesse nella partecipazione del



proprio collaboratore. In tal caso è necessaria la preventiva autorizzazione del responsabile gerarchico che provvederà a informare in merito la funzione Compliance. Per inviti a eventi che, per la sede, la durata, la tipologia, il soggetto invitante, i destinatari o qualsiasi altra ragione, implicino, a parere del responsabile gerarchico del soggetto interessato, rilievi di tipo deontologico, soprattutto in riferimento a potenziali conflitti d'interesse, deve essere richiesta l'autorizzazione anche alla funzione Risorse Umane, che provvederà a informare in merito la funzione Compliance. In ogni caso, l'autorizzazione della funzione Risorse Umane deve essere richiesta qualora l'invito a un'iniziativa promossa da soggetti terzi sia esteso al coniuge, al convivente o ad altra



persona collegata al soggetto interessato. In questi casi le spese di viaggio e soggiorno dell'accompagnatore sono a carico del soggetto interessato.

5. Gli omaggi o inviti possono essere offerti ai propri clienti e a terzi al solo fine di promozione dell'immagine e del marchio della Società secondo le procedure interne in uso e non possono eccedere le normali pratiche di promozione commerciale né essere utilizzati al solo fine di ottenere agevolazioni, facilitazioni o trattamenti di favore da parte di terzi. Omaggi o inviti a clienti e a terzi, nell'ambito delle normali relazioni commerciali, sono ammessi se di valore ragionevole e non superiore a Euro 150. La stima di tale valore si intende cumulativa e considera l'insieme di omaggi e inviti offerti al medesimo soggetto terzo nel corso dell'anno. Ogni omaggio o invito il cui valore superi l'importo indicato deve essere sottoposto all'autorizzazione del proprio responsabile gerarchico che informerà la funzione Compliance. Salvo circostanze particolari, nelle attività di pubbliche relazioni, che hanno una chiara giustificazione commerciale e/o relazionale, il cliente o il terzo deve essere sempre accompagnato dal dipendente o collaboratore della Società che lo ha invitato.
6. I dipendenti e i collaboratori che per il ruolo svolto partecipano al processo di negoziazione con i fornitori, durante il periodo di gara o assegnazione di incarichi, devono rifiutare doni o regalie e limitare per quanto possibile l'accettazione di inviti da parte dei fornitori stessi.
7. Qualora un cliente o un terzo informi il Gruppo di proprie policy in materia di doni e regalie, ogni destinatario deve rispettare le regole di deontologia che sono state comunicate.

# PERCHÉ?

Abbiamo molto  
in comune.



## Utilizzo dei beni aziendali

1. Tutti gli strumenti forniti dalla Società (ad esempio attrezzature, beni, applicativi informatici, ecc.) devono essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative e connesse allo svolgimento delle proprie mansioni con diligenza per preservarne il valore da danni o perdite derivanti da utilizzi non autorizzati, impropri, fraudolenti o da imperizia e/o negligenza. Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente attraverso l'autenticazione con la credenziale, la Società assicura, per necessità di operatività e di sicurezza del sistema, la disponibilità dei dati o strumenti elettronici, anche nel rispetto della normativa interna in argomento.
2. Tra gli strumenti rientrano anche la casella di posta elettronica aziendale e la rete

internet e pertanto devono essere utilizzate esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa. In merito, il Gruppo dispone di uno specifico Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici aziendali.

## Operatività del personale dipendente

1. E' vietato effettuare (con qualsiasi strumento, procedura o applicazione) operazioni personali su rapporti intestati o cointestati al dipendente che, per numero o frequenza, distolgano il soggetto che le effettua dall'assolvimento dei compiti aziendali.
2. Inoltre è vietato eseguire personalmente, sui rapporti intestati al dipendente, qualsiasi transazione di carattere amministrativo/

contabile, nell'interesse proprio o che preveda anche imputazioni su rapporti dei quali il dipendente sia contitolare o delegato, salvo che le stesse vengano effettuate con l'utilizzo di servizi on line (quali ad esempio nowbanking o banca telefonica), sempre però nel rispetto dei criteri previsti nel punto precedente.

3. I conti correnti intestati o cointestati ai dipendenti non possono presentare saldi debitori non autorizzati o comunque debordanti rispetto ai limiti di affidamento concesso.
4. Le movimentazioni dei conti correnti intestati o cointestati ai dipendenti devono riguardare operazioni strettamente private e personali.
5. Il dossier e il conto corrente a esso collegato dovranno contenere nell'intestazione o nella cointestazione il nome del dipendente.

## Accesso ai locali e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

1. L'accesso ai locali delle Società del Gruppo è regolamentato dal Testo Unico della Sicurezza Fisica. L'accesso ad aree riservate o sensibili è consentito solo ai dipendenti del Gruppo autorizzati tramite badge personale abilitato in ragione dell'attività svolta. I collaboratori esterni vengono anch'essi dotati di badge personale o temporaneo, che deve essere apposto tramite clip di fissaggio a un indumento; tale badge oltre all'identificazione del collaboratore esterno, consente di limitarne l'accesso ai soli locali di competenza per il tempo necessario allo svolgimento delle sue prestazioni. L'autorizzazione all'accesso di personale esterno viene concessa dalle funzioni interne delle Società che hanno rapporti con lo stesso.
2. L'accesso ai locali è consentito nell'ambito degli orari di lavoro che i dipendenti sono tenuti a rispettare, in modo conforme a quanto previsto dalla legge, dalla normativa interna, dal CCNL applicabile e nei singoli contratti di lavoro e in relazione al ruolo e alla funzione svolta. Eventuali eccezioni sono normate dal D.Lgs 81/08 (tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – procedure gestione emergenze in orari diversi da quello ordinario ed utilizzo “dispositivi antimalore”).
3. La sicurezza sul lavoro dipende anche da comportamenti individuali, pertanto ogni collaboratore deve vigilare sulla salute e sulla sicurezza propria e delle persone che possono risentire delle conseguenze delle sue azioni od omissioni sul posto di lavoro. Tutti i collaboratori sono tenuti alla conoscenza e al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro (D.Lgs 81/08) e, in generale, devono adottare comportamenti idonei a prevenire rischi per la salute e la sicurezza

# PERCHÉ?

Vogliamo tenerti al sicuro.

propria e di ulteriori soggetti presenti negli ambienti di lavoro.

4. Al fine di contribuire alla sicurezza del luogo di lavoro, i dipendenti sono tenuti a partecipare alle esercitazioni di sicurezza e ai programmi di formazione organizzati dalla Società, segnalando alle funzioni competenti tutte le situazioni che potrebbero comportare dei rischi per la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.



# PERCHÉ?

Preferiamo fare tutto  
in prima persona.

## Conferimento di procure

1. Alle Società del Gruppo è vietato stipulare contratti, stabilire rapporti, eseguire disposizioni o effettuare operazioni con i clienti che intendano a tale scopo avvalersi di procuratori o incaricati, se questi sono amministratori, sindaci, dipendenti o collaboratori dell'intermediario stesso.
2. Il divieto di cui al comma 1 non si applica qualora il cliente sia coniuge o convivente, parente o affine sino al quarto grado del procuratore o dell'incaricato. Non si applica neanche ai casi di rappresentanza legale e di rappresentanza organica.
3. Il divieto di cui al comma 1 viene esteso ai rapporti cointestati e a quelli su cui il soggetto sia delegato, laddove i terzi intestatari o cointestatari non siano legati al dipendente da un rapporto di coniugio o di convivenza, di parentela o affinità fino al quarto grado.
4. In ogni caso l'eventuale assunzione, da parte di dipendenti, di deleghe e/o procure generali o speciali che prevedano la facoltà di operare su rapporti bancari intestati a ditte individuali e/o società sia di persone che di capitali e/o associazioni riconosciute e non riconosciute, deve essere preventivamente autorizzata dalla funzione Risorse Umane della Società di appartenenza.
5. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le ipotesi disciplinate dalla normativa bancaria in materia di obbligazioni degli esponenti bancari (art. 136 TUB e relative istruzioni applicative).



A person with blonde hair is seen from the side, working on a laptop. The laptop screen displays a table with multiple columns and rows of data. The background is slightly blurred, showing what appears to be an office or workspace setting.

# 04

# UNA TRASPARENZA SENZA COMPROMESSI

815174828

## PRESTAZIONE DI SERVIZI D'INVESTIMENTO: OPERAZIONI AVENTI AD OGGETTO STRUMENTI E PRODOTTI FINANZIARI

---

### Prestazione di servizi di investimento

I dipendenti e in particolare coloro che intrattengono rapporti diretti con la clientela nella prestazione di servizi d'investimento sono tenuti alla massima attenzione nel rispetto della normativa anche interna relativa alla prestazione dei servizi in questione. In particolare, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, dai Regolamenti dell'Autorità di Vigilanza e di altri Regolatori, la Società adotta tutte le procedure necessarie ad assicurare alla propria clientela le

tutele previste dai regimi di adeguatezza e/o appropriatezza con riguardo alla prestazione di servizi d'investimento. Pertanto nel caso in cui il cliente non fornisca le informazioni richieste dalla Società ai fini delle valutazioni di adeguatezza, l'operatività del cliente sarà bloccata così da non poter ricevere alcuna raccomandazione da parte della Società, fatta eccezione per i clienti classificati come "controparti qualificate" che non sono soggetti alla profilatura.



## Operazioni in strumenti finanziari

Fermo restando il rispetto delle disposizioni generali contenute nel paragrafo “Operatività del personale dipendente” si precisa che:

1. Agli amministratori, ai sindaci e ai dipendenti è vietato operare, nell’esercizio delle loro funzioni, su strumenti finanziari in contropartita con i clienti, anche per interposta persona.
2. In relazione a operazioni aventi come oggetto strumenti e prodotti finanziari e divise, impartite in proprio o per interposta persona, per finalità personali e comunque al di fuori dell’esercizio della propria attività professionale, ai dipendenti è vietato:
  - disporre ordini direttamente alle strutture di negoziazione, dovendosi invece necessariamente rivolgere a quella di raccolta ordini;
  - disporre operazioni di acquisto e vendita della stessa divisa e/o strumento finanziario nella medesima giornata, a meno di ipotesi occasionali adeguatamente motivate e autorizzate dal proprio responsabile gerarchico;
  - disporre operazioni in strumenti derivati, quali individuati nell’art. 1, comma 3 del TUF, salvo quelli negoziati in mercati regolamentati riconosciuti, e comunque porre in essere operazioni e/o strategie operative aventi caratteristiche altamente speculative o rischiose, come ad esempio quelle che per entità o profilo di rischio possano compromettere la situazione patrimoniale/finanziaria del soggetto interessato;
  - disporre operazioni e ordini che nella tempistica di esecuzione anticipano le operazioni e gli ordini della clientela sullo stesso strumento finanziario.

# PERCHÉ?

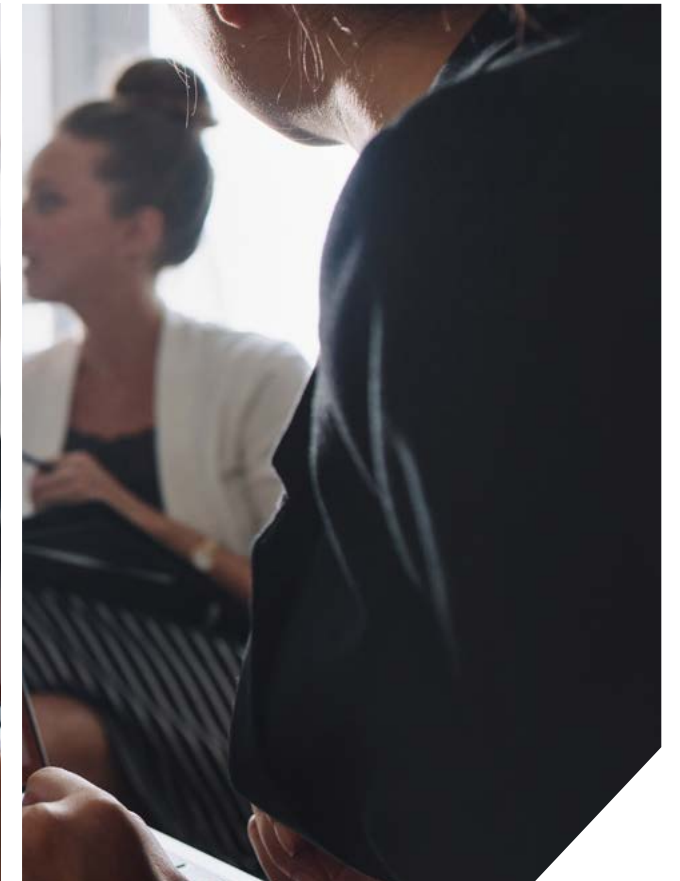
Rispettiamo il valore delle informazioni.

3. Ai dipendenti, addetti alle strutture che svolgono il servizio di negoziazione e alle relative aree di supporto che dispongano operazioni personali in strumenti finanziari si applicano, ferme restando le disposizioni di cui ai precedenti commi, i seguenti ulteriori divieti e/o limitazioni:

- non devono disporre personalmente le transazioni necessarie per effettuare sul mercato operazioni personali, ancorchè le operazioni medesime siano state disposte tramite la struttura di ricezione e trasmissione di ordini;

- non devono disporre operazioni personali che abbiano per oggetto le medesime tipologie di prodotti e strumenti finanziari trattate per conto della Società o di clienti, salva la preventiva informativa scritta al responsabile della struttura.
4. Coloro che curano, a qualunque titolo, l’elaborazione di studi, analisi e ricerche in materia di investimenti non devono realizzare operazioni personali relative a strumenti finanziari oggetto della ricerca o a essi correlati, sino a che gli studi non siano stati resi pubblici. Di regola, tali soggetti si astengono dall’effettuare, per proprio conto,

- operazioni che non siano coerenti con i risultati e le raccomandazioni contenute negli studi da loro stessi elaborati.
5. Le operazioni personali effettuate dai dipendenti, tramite altro intermediario, sono soggette agli stessi divieti elencati nelle presenti norme di comportamento.
  6. La Società si riserva di introdurre, per singoli soggetti o categorie di soggetti, limiti o divieti ulteriori all’esecuzione di operazioni, dandone comunicazione agli interessati.



# PERCHÉ?

L'integrità è il nostro tratto distintivo.



## Operazioni personali di soggetti rilevanti

1. Con riferimento alle operazioni su strumenti finanziari emessi da Crédit Agricole SA e/o dalle Società del Gruppo Bancario Crédit Agricole Italia, ed effettuate da soggetti c.d. "rilevanti", come definiti dalla normativa vigente, il Gruppo dispone di un Codice di Comportamento relativo alla disciplina delle operazioni compiute da soggetti rilevanti e dalle persone ad essi strettamente legate ("internal dealing"). Tale Codice prevede anche limitazioni e obblighi informativi a carico dei soggetti che, in virtù del ruolo svolto, possano venire a conoscenza di informazioni privilegiate e operare su titoli emessi o correlati a Crédit Agricole SA e ammessi alla quotazione in un mercato regolamentato, al fine di ricavarne un profitto personale. Pertanto ai sensi della

normativa in ambito Market Abuse i soggetti tempo per tempo qualificati come soggetti rilevanti sono tenuti al rispetto del Codice in materia di "internal dealing".

2. Il Gruppo dispone di una specifica policy in materia di gestione di operazioni personali per evitare che i soggetti "rilevanti" effettuino operazioni personali, così come definite dalla regolamentazione di Vigilanza. Sono identificati quali "soggetti rilevanti" coloro i quali risultino coinvolti in attività che possano dare origine a conflitti d'interesse, che abbiano accesso a informazioni privilegiate e/o rilevanti come definite dalla normativa vigente o ad altre informazioni confidenziali riguardanti clienti, oppure in operazioni con o per conto di clienti nell'ambito dell'attività professionale svolta.

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti alla conoscenza della normativa interna in materia di operazioni personali. In particolare i soggetti rilevanti, così come identificati e informati dalla Società, sono soggetti ad eventuali forme di monitoraggio e/o a restrizione dell'operatività personale di volta in volta applicate.

## Controlli e restrizioni sull'attività

Le Società del Gruppo, per agevolare i controlli interni sui comportamenti dei propri dipendenti e per prevenire eventuali abusi, in particolare in relazione al compimento di operazioni personali, hanno introdotto forme di monitoraggio (c.d. watch list) relative a operazioni personali su titoli collegati a emittenti di strumenti finanziari, nell'ipotesi in cui la Società entri in possesso di informazioni privilegiate e/o rilevanti relative a tali emittenti. In tale contesto, possono inoltre essere introdotti strumenti (c.d. restricted list) che limitino o vietino l'operatività su determinati strumenti finanziari a singoli soggetti o categorie di soggetti in situazioni particolari.

## Norme in materia di conflitto di interesse nella prestazione dei servizi di investimento a favore dei clienti

1. Nello svolgimento delle attività della Società, possono verificarsi situazioni di conflitto d'interesse con i clienti o tra i clienti; nel rispetto della normativa vigente, la Società opera per l'individuazione e la gestione delle situazioni di conflitto anche solo potenziali.
2. I dipendenti sono tenuti alla conoscenza e al rispetto della policy vigente sui conflitti d'interesse e degli incentivi nell'ambito della prestazione dei servizi di investimento e di ogni normativa interna per l'individuazione e la gestione dei conflitti. Qualora essi vengano a conoscenza di una situazione di

conflitto non contemplata dalla normativa interna, devono segnalarlo alla funzione Compliance e rispettare scrupolosamente le norme che disciplinano la condotta da tenere nell'esercizio dei servizi di investimento, a tutela e difesa dell'interesse dei clienti.



