



**CARTA DEI PRINCIPI
E
CODICE DI COMPORTAMENTO**

Aggiornamenti al documento

Edizione	Descrizione
Novembre 2009	Approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 12/11/2009
Febbraio 2010	Approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 25/2/2010 (<i>aggiornamento della sezione "Gestione del Registro delle persone che hanno accesso ad Informazioni Privilegiate"</i>)
Novembre 2010	Approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 12/11/2010 (<i>aggiornamento della sezione "Regolamento operazioni con Parti Correlate"</i>)
Dicembre 2010	Approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 16/12/2010 (<i>aggiornamento della sezione "Regolamento Internal Dealing"</i>)
Febbraio 2012	Approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 2/2/2012 (<i>eliminazione della sezione "Regolamento Internal Dealing", della sezione "Gestione del Registro delle persone che hanno accesso ad Informazioni Privilegiate" e aggiornamento del Black out period della sezione "Regole per le Operazioni Personali"</i>)
Ottobre 2012	Approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 4/10/2012 (<i>eliminazione delle deroghe sulle operazioni personali in merito a strumenti derivati e dei riferimenti alla Funzione Analisi e Ricerca per le attività di ricerca pubblica</i>)
Gennaio 2013	Aggiornata in esecuzione della delibera del Consiglio di Amministrazione del 28/6/2012 (<i>recepimento della Direttiva di Capogruppo in materia di attività di rischio, di conflitti di interesse e di operazioni con soggetti collegati, in vigore dal 1 gennaio 2013</i>)
Luglio 2013	Approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 26/7/2013 (<i>aggiornamento dei destinatari, delle regole relative ai rapporti coi Clienti e dei principi relativi ai regali e omaggi</i>)
Marzo 2014	Modificata dall'Amministratore Delegato in virtù della delega ricevuta dal Consiglio di Amministrazione del 27/3/2014 in relazione alla riattivazione del servizio di Ricerca Pubblica
Settembre 2014	Approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 11/09/2014 (<i>inserimento del richiamo ai valori e ai principi enunciati nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e aggiornamento delle sezioni "Definizioni" e "Soggetti interessati"</i>)
Novembre 2017	Approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 22/11/2017

Indice e sommario

Prefazione	4
Introduzione	5
Carta dei Principi	6
Codice di Comportamento	7
1. Disposizioni Comuni	7
1.1. Definizioni	7
1.2. Fonti normative	8
1.3. Inosservanza delle regole di comportamento	9
2. Regole di Comportamento generali	10
2.1. Attività incompatibili con i doveri di ufficio	10
2.2. Utilizzo dei beni di Banca Profilo	10
2.3. Dati, informazioni confidenziali e privilegiate, riservatezza	11
2.4. Gestione amministrativa e contabile	12
2.5. Antiriciclaggio e antiterrorismo	12
2.6. Sistema di controllo interno	13
2.7. Clienti	13
2.8. Fornitori	14
2.9. Pubblica Amministrazione	14
2.10. Regali e omaggi	15
2.11. Segnalazioni riservate	15
3. Regole per le Operazioni Personali	16
3.1. Soggetti interessati	16
3.2. Ambito di applicazione	16
3.3. Regole per i Componenti degli Organi Sociali	17
3.4. Regole per i Dipendenti e per i Collaboratori	17
3.5. Regole per i soggetti incaricati della prestazione dei servizi di investimento	19
3.6. Regole per gli Analisti Finanziari	19
3.7. Regole per gli Internal Dealer e per i soggetti presenti nel Registro <i>Insider</i>	20
4. Regolamento “Operazioni con Parti Correlate e Soggetti Collegati”	21

Prefazione

Il valore di un'impresa, accanto ai suoi risultati economici e ai mezzi strumentali per conseguirli, riflette anche molteplici fattori intangibili legati, soprattutto, all'elemento umano. Le persone, dunque, rappresentano il primo fattore strategico per il successo di un'attività produttiva.

All'interno dell'impresa devono pertanto essere codificate le regole che disciplinano i comportamenti delle persone che vi operano, che valorizzano le competenze professionali, che richiamano i singoli al rispetto dei principi fondanti dell'azienda stessa.

In Banca Profilo si è preferito definire i principi ispiratori prima e sopra alle regole di comportamento, volendo, i primi, significare valori condivisi che informano il comportamento naturale di ognuno e presupponendo invece, i secondi, l'esistenza di sanzioni, di limiti da rispettare. Pensiamo, infatti, che sia sempre possibile violare una norma, ma sia molto difficile venir meno a un principio in cui si crede.

Ci sembra pertanto corretto iniziare definendo i valori fondamentali di Banca Profilo.

Dalla comunanza di intenti e di principi - l'onestà, la trasparenza, la responsabilità, la collaborazione, lo spirito di sacrificio, la correttezza, la lealtà - vorremmo scaturisse il valore d'impresa distintivo che caratterizza l'immagine istituzionale della Banca in ogni suo ambito di attività economica e sociale.

Introduzione

Il presente documento si compone della Carta dei Principi e del Codice di Comportamento.

Tali documenti, e i relativi aggiornamenti, sono stati deliberati dal Consiglio di Amministrazione di Banca Profilo e integrano le norme vigenti, la normativa interna in materia di attività bancaria, di prestazione dei servizi di investimento e di rapporti di lavoro.

L'obiettivo che Banca Profilo intende perseguire con questo documento è quello di inserire in un unico testo ufficiale i principi base da porre a fondamento dei comportamenti di chi opera per l'azienda.

Il Codice di Comportamento si inserisce tra le misure volte a garantire la legittimità e l'efficienza dell'operatività di Banca Profilo e, al tempo stesso, a rispettare le previsioni contenute nel Regolamento adottato congiuntamente dalla Consob e dalla Banca d'Italia, nonché nei Regolamenti attuativi del Testo Unico della Finanza adottati dalla Consob in materia di Intermediari e di Emittenti.

Il Codice di Comportamento persegue altresì le finalità di cui al D.Lgs. n. 231/01 sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

Il Codice di Comportamento si ispira ai valori e principi indicati nella Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo.

La Banca si adopera nel continuo per assicurare al personale e ai collaboratori il pieno godimento, senza restrizione alcuna, dei valori e dei principi in essa contenuti, promuove lo sviluppo di rapporti cordiali tra il personale e disconosce ogni comportamento che possa essere considerato lesivo dei diritti, della libertà, della dignità e dell'uguaglianza dei diritti tra l'uomo e la donna.

Carta dei Principi

La missione

Banca Profilo si propone di creare ricchezza attraverso l'esercizio responsabile ed efficiente dell'attività finanziaria e di istituire con la propria Clientela relazioni professionali basate sulla condivisione delle scelte, la comprensione dei bisogni e la personalizzazione delle soluzioni.

1. **Priorità**

Gli *asset* prioritari di Banca Profilo sono il personale, la reputazione e il capitale. La reputazione dipende esclusivamente dalle qualità personali e professionali delle nostre risorse.

2. **Sostenibilità**

L'obiettivo di Banca Profilo è creare valore per gli azionisti, i Clienti, i Dipendenti e per la collettività nel suo complesso, anche attraverso l'impegno per limitare gli impatti sull'ambiente.

3. **Dignità e pari opportunità**

È interesse primario di Banca Profilo favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso il rispetto della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando qualsiasi discriminazione, attraverso adeguata formazione alla posizione di ciascuno, nonché attraverso luoghi di lavoro idonei alla sicurezza ed alla salute di chi li frequenta.

4. **Impegno**

L'intenso e costante impegno nel lavoro dei Dipendenti e la capacità di gestire i cambiamenti sono i fattori di successo di Banca Profilo.

5. **Cooperazione**

Banca Profilo punta al lavoro di squadra. Promuove la creatività individuale tesa allo sforzo cooperativo.

6. **Eccellenza**

Banca Profilo persegue l'eccellenza nella prestazione dei servizi alla Clientela, attraverso un continuo miglioramento e la valorizzazione del merito.

7. **Professionalità**

La professionalità e il senso di responsabilità sono componenti essenziali per garantire un servizio eccellente.

8. **Correttezza**

La correttezza, l'integrità e il rispetto del sistema normativo sono i principi ai quali si ispira il lavoro dei Dipendenti di Banca Profilo.

9. **Trasparenza**

La chiarezza e la precisione della comunicazione interna e con gli interlocutori esterni devono consentire di raggiungere elevati standard di trasparenza.

10. **Concorrenza**

Banca Profilo si impegna a rispettare le leggi che tutelano la concorrenza ed a confrontarsi con i mercati esclusivamente sulla base della qualità dei propri servizi.

Codice di Comportamento

1. Disposizioni Comuni

1.1. Definizioni

Destinatari

I componenti degli Organi Sociali, i Dipendenti e i Collaboratori.

Componenti degli Organi Sociali

I Componenti del Consiglio di Amministrazione, i Componenti del Collegio Sindacale di Banca Profilo e i Componenti dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.

Dipendenti

I soggetti legati a Banca Profilo da un rapporto di lavoro subordinato regolamentato dal CCNL di categoria.

Collaboratori

I soggetti legati a Banca Profilo da altre tipologie di rapporti di prestazione lavorativa a qualunque titolo, quali il contratto a progetto, interinale e occasionale, di *stage*, il contratto di mandato o di agenzia per i Promotori Finanziari, i rapporti con i liberi professionisti legati a Banca Profilo da incarichi specifici, nonché i rapporti di lavoro autonomo.

Rientra nella categoria dei Collaboratori anche il personale distaccato presso Banca Profilo.

Soggetti terzi

Tutti i soggetti non inclusi nelle definizioni di Componenti degli Organi Sociali, Dipendenti e di Collaboratori.

Tali soggetti non sono tra i destinatari del Codice.

Soggetti Rilevanti

Sono i soggetti appartenenti a una delle seguenti categorie:

- I. i componenti degli organi aziendali, soci che in funzione dell'entità della partecipazione detenuta possono trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, dirigenti o promotori finanziari dell'intermediario;
- II. dipendenti dell'intermediario, nonché ogni altra persona fisica i cui servizi siano a disposizione e sotto il controllo dell'intermediario e che partecipino alla prestazione di

servizi di investimento e all'esercizio di attività di investimento da parte del medesimo intermediario;

- III. persone fisiche che partecipino direttamente alla prestazione di servizi all'intermediario sulla base di un accordo di esternalizzazione avente per oggetto la prestazione di servizi di investimento e l'esercizio di attività di investimento da parte del medesimo intermediario.

Operazione personale

E' un'operazione su uno strumento finanziario realizzata da, o per conto di, un Soggetto Rilevante, qualora sia soddisfatta almeno una delle seguenti condizioni:

- I. il Soggetto Rilevante agisce al di fuori dell'ambito delle attività che compie in qualità di Soggetto Rilevante;
- II. l'operazione è eseguita per conto di una qualsiasi delle persone seguenti:
 - a. il Soggetto Rilevante;
 - b. una persona con cui il Soggetto Rilevante ha rapporti di parentela entro il quarto grado o Stretti Legami;
 - c. una persona che intrattiene con il Soggetto Rilevante relazioni tali per cui il soggetto rilevante abbia un interesse significativo, diretto o indiretto, nel risultato dell'operazione che sia diverso dal pagamento di competenze o commissioni per l'esecuzione dell'operazione.

Stretti Legami

E' una situazione nella quale due o più persone fisiche o giuridiche sono legate:

- I. da una partecipazione, ossia dal fatto di detenere direttamente o tramite un legame di controllo, il 20 per cento o più dei diritti di voto o del capitale di un'impresa;
- II. da un legame di controllo, ossia dal legame che esiste tra un'impresa madre e un'impresa figlia, in tutti i casi di cui all'articolo 1, paragrafi 1 e 2 della direttiva 83/349/CEE, o da una relazione della stessa natura tra una persona fisica o giuridica e un'impresa; l'impresa figlia di un'impresa madre è parimenti considerata impresa figlia dell'impresa madre che è a capo di tali imprese.

Costituisce uno stretto legame tra due o più persone fisiche o giuridiche anche la situazione in cui esse siano legate in modo duraturo a una stessa persona da un legame di controllo.

Informazione Rilevante

Si tratta di un'informazione della Banca o di una società controllata suscettibile, secondo la Banca, di divenire privilegiata.

Informazione Privilegiata

E' un'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari collegati.

1.2. Fonti normative

Il Codice di Comportamento è funzionale ad assolvere ai più generali obblighi di adottare, applicare e mantenere procedure idonee a garantire l'adempimento degli obblighi di correttezza e trasparenza nella prestazione dei servizi di investimento, nonché di adottare procedure idonee a mantenere la riservatezza delle informazioni ricevute nell'ambito della prestazione di detti servizi (cfr. articolo n. 15 commi 1 e 4 del Regolamento Congiunto Banca d'Italia - Consob del 29 ottobre 2007 in materia di organizzazione e di procedure degli Intermediari).

Il Codice contiene inoltre una specifica regolamentazione in materia di Operazioni Personali in conformità con l'articolo n.18 del citato Regolamento Congiunto Banca d'Italia e Consob.

In aggiunta, il Codice richiama i principi di comportamento di cui agli artt. 107 e 108 del Regolamento Intermediari Consob 16190/2007 e successive modifiche, connessi all'attività dei Consulenti Finanziari.

Infine, il Codice assolve gli obblighi richiesti dall'articolo n.67, comma 3 del Regolamento (UE) Delegato 2017/565 con riferimento alle informazioni relative a ordini in attesa di esecuzione.

1.3. Inosservanza delle regole di comportamento

L'inosservanza delle norme del Codice comporta sanzioni diverse secondo il ruolo del Destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale inosservanza.

L'osservanza del Codice da parte dei Dipendenti si aggiunge ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del rapporto in essere con Banca Profilo secondo buona fede ed è richiesta, per i Dipendenti, anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro). Le violazioni alle norme del Codice da parte dei Dipendenti costituiscono un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

La violazione del Codice da parte di un componente degli Organi Sociali può comportare l'adozione da parte degli stessi delle misure più idonee previste o consentite dalla legge.

Per le violazioni del Codice commesse da Collaboratori sono adottati i provvedimenti sanzionatori previsti nei rispettivi incarichi e/o nei contratti collettivi applicabili, commisurati alla gravità della violazione ed alle relative circostanze oggettive e soggettive.

2. Regole di Comportamento generali

Il presente paragrafo contiene regole di comportamento generali applicabili a tutti i Destinatari secondo le modalità di seguito indicate.

2.1. Attività incompatibili con i doveri di ufficio

I componenti degli Organi Sociali, i Dipendenti e i Collaboratori nell'esercizio delle rispettive funzioni devono astenersi dall'assumere decisioni e dallo svolgere attività contrarie a, o in conflitto con, gli interessi di Banca Profilo, o comunque incompatibili con i propri doveri.

Per ogni Dipendente e Collaboratore sono validi i divieti di:

- assumere occupazioni con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi, senza la preventiva autorizzazione dell'impresa di appartenenza; le richieste di autorizzazione dovranno pervenire tramite la Funzione Risorse Umane;
- svolgere attività comunque contrarie agli interessi della Banca o incompatibili con i doveri dell'ufficio, all'assolvimento dei quali ultimi il lavoratore deve destinare le proprie energie lavorative nei termini e con le modalità dedotte nel contratto di lavoro.

L'eventuale assunzione di incarichi e/o responsabilità da parte di Dipendenti e Collaboratori (comprese, in via esemplificativa, l'attività consulenziale o la cooptazione nei Consigli di Amministrazione) in imprese non facenti parte del Gruppo richiede, necessariamente, preventiva e specifica approvazione da parte della Funzione Risorse Umane.

Analoga approvazione deve essere tempestivamente richiesta in merito all'acquisizione di qualificate partecipazioni di capitale in società concorrenti di Banca Profilo o di partecipazioni che potrebbero, comunque, determinare Conflitti di Interesse o risultare pregiudizievoli per la Banca. Nel caso dei componenti del Consiglio di Amministrazione si applica la procedura di cui all'articolo 2390 del codice civile.

Nel caso un Dipendente o un Collaboratore riceva compensi o altri *benefit* per interventi, lezioni o pubblicazioni legate alla propria attività lavorativa presso Banca Profilo, egli richiede, obbligatoriamente, la preventiva approvazione da parte della Funzione Risorse Umane.

Contributi e finanziamenti a fini assistenziali da parte di Banca Profilo devono rimanere nei limiti consentiti dalla legge ed essere gestiti tramite il vigente sistema di poteri e deleghe.

2.2. Utilizzo dei beni di Banca Profilo

Il patrimonio di Banca Profilo è costituito da beni fisici e da beni immateriali, rappresentati, questi ultimi, dal frutto del lavoro dell'insieme dei Dipendenti e Collaboratori, da informazioni strutturali e commerciali di importanza strategica e da una rilevante quantità di dati riservati, affidati ai Dipendenti e Collaboratori per lo svolgimento del loro lavoro.

La perdita, la sottrazione o l'uso improprio di tali beni potrebbe, infatti, creare grave pregiudizio agli interessi delle stesse.

Ogni Dipendente e Collaboratore ha, pertanto, la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro e deve contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale. A tal fine egli deve il massimo rispetto alle procedure operative e di sicurezza stabilite da Banca Profilo.

In ogni caso, i documenti afferenti l'attività di Banca Profilo, gli strumenti di lavoro ed ogni altro bene, fisico o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali della Banca e con le modalità da esse fissate.

L'utilizzo dei beni aziendali per scopi personali è consentito solo in situazioni di reale necessità e comunque in modo da non essere di intralcio al normale svolgimento dell'attività lavorativa.

2.3. Dati, informazioni confidenziali e privilegiate, riservatezza

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i Destinatari e Collaboratori sono tenuti a trattare i dati personali con modalità adeguate a tutelare volte a garantire la loro riservatezza.

Lo svolgimento delle attività da parte dei Destinatari e dei Collaboratori comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di informazioni confidenziali; tali informazioni appartengono a Banca Profilo e devono essere custodite e protette (secondo le istruzioni e le procedure fissate dalla Banca) in maniera adeguata e continua, sia rispetto ai terzi sia rispetto ai colleghi che non ne siano direttamente interessati.

La gestione delle Informazioni Privilegiate riguardanti Banca Profilo e *business sensitive* (informazioni riguardanti i prodotti, i marchi, i fornitori, i progetti di sviluppo e l'organizzazione della Banca) è effettuata secondo la vigente normativa.

I Destinatari e Collaboratori si impegnano a mantenere il segreto professionale in merito a qualsiasi Informazione Rilevante, Privilegiata o confidenziale di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento della propria attività. I Destinatari e Collaboratori, disponendo di Informazioni Privilegiate, sono obbligati, fermo ed in aggiunta a quanto riportato nel Regolamento e nella Procedura Market Abuse:

- a non comunicare tali informazioni ad altri soggetti, se non nell'ambito del normale esercizio del loro lavoro, della loro professione o delle loro funzioni (*distribution prohibition*);
- a non compiere Operazioni Personali sugli strumenti finanziari cui tali informazioni si riferiscono (*trading prohibition*);
- a non utilizzare, per conto proprio o di terzi, direttamente o indirettamente, tali informazioni per raccomandare a terzi operazioni sugli strumenti finanziari cui le informazioni si riferiscono (*recommendation prohibition*), oppure per finalità estranee all'attività professionale.

I Dipendenti e Collaboratori non devono in alcun caso fare un uso scorretto delle informazioni relative a ordini della Clientela in attesa di esecuzione.

È espressamente vietato ai Dipendenti e ai Collaboratori lasciare incustoditi, nel corso del normale orario di lavoro, documenti cartacei ed elettronici che possano contenere informazioni riservate relative alla Banca e alla propria Clientela. Al termine dell'attività lavorativa tali documenti devono essere accuratamente archiviati con modalità che non ne consentano l'accesso a soggetti non autorizzati.

2.4. Gestione amministrativa e contabile

Banca Profilo si impegna a fornire dati finanziari completi, tempestivi, accurati, chiari ed affidabili.

Chi riveste incarichi nell'ambito dell'elaborazione di dati contabili e finanziari è impegnato a istituire e mantenere sistemi e procedure tali da garantire un adeguato presidio di controllo interno sui dati contabili e finanziari e sulle relative informazioni al pubblico.

La contabilità di Banca Profilo è impostata su principi contabili di generale accettazione e garantisce il puntuale rispetto di tutte le norme di legge che tutelano l'integrità e l'effettività del capitale sociale; i bilanci annuali e le situazioni periodiche, ove previsto dalla normativa applicabile, sono soggetti alla certificazione della società di revisione incaricata. Le informazioni e i dati societari forniti a terzi e le rilevazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire trasparenza, accuratezza e completezza.

Gli atti e le comunicazioni diffusi al mercato e relativi all'informativa contabile anche infrannuale di Banca Profilo sono accompagnati da una dichiarazione scritta del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari che ne attestano la corrispondenza alle risultanze documentali, ai libri ed alle scritture contabili.

2.5. Antiriciclaggio e antiterrorismo

Banca Profilo si adopera ai fini della prevenzione del reato di riciclaggio di denaro secondo la normativa tempo per tempo vigente, allo scopo di non essere coinvolta in alcuna attività illegale nei confronti dei propri Clienti, delle controparti, delle reti di vendita, dei fornitori e dei propri Dipendenti.

Banca Profilo vigila anche sull'individuazione degli eventuali rapporti di affari posti in essere da nominativi segnalati come coinvolti nelle attività terroristiche internazionali, sulla base degli elenchi resi pubblici dalle competenti Autorità nazionali e internazionali.

2.6. Sistema di controllo interno

Banca Profilo è dotata di un sistema di controllo interno (costituito dall'insieme delle regole, procedure, strutture organizzative aziendali) che mira ad assicurare il rispetto delle strategie e il conseguimento dell'efficacia ed efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia del valore delle attività e protezione delle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, nonché della conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza, nonché con le politiche, piani, regolamenti e procedure interne.

Ciascun Destinatario è responsabile, per la parte che gli compete, del sistema di controllo interno e della conformità della propria attività ai principi del Codice e ad ogni norma o procedura aziendale. In particolare, ciascun Dipendente e Collaboratore è responsabile del buon funzionamento del sistema di controllo interno, nell'ambito del suo ruolo e delle sue competenze.

2.7. Clienti

In coerenza con la primaria importanza attribuita alla tutela degli interessi dei propri Clienti, Banca Profilo si adopera per evitare l'insorgenza di casi di Conflitti di Interesse, anche potenziali, che possano ingenerare dubbi sulla sua onorabilità e professionalità.

Fermo il rispetto degli obblighi informativi previsti dalla regolamentazione vigente, Banca Profilo tiene a disposizione della Clientela adeguata documentazione illustrativa dei prodotti e dei servizi offerti.

I soggetti incaricati della gestione dei rapporti con i Clienti illustrano agli investitori la natura dei rischi delle operazioni e dei servizi specificatamente richiesti.

A tali soggetti pertanto è fatto divieto di:

- ricevere dalla Clientela procure o incarichi a disporre in qualsiasi modo delle somme o di altri valori di pertinenza della stessa;
- ricevere incarichi di domiciliazione da soggetti diversi dal coniuge, dai conviventi o dai parenti entro il secondo grado;
- essere cointestatori/delegati, con/da soggetti diversi dal coniuge, dai conviventi o dai parenti entro il secondo grado, di contratti aventi a oggetto valori o strumenti finanziari, finalizzati alla prestazione di servizi di investimento da parte di Banca Profilo.

I divieti di accettazione di incarichi e procure non si applicano qualora il Cliente sia coniuge, convivente o parente entro il secondo grado del procuratore o dell'incaricato e comunque nei casi di conferimenti di procure o di incarichi consentiti dalle disposizioni di legge o di regolamento.

Banca Profilo tratta i reclami di qualunque Cliente, potenziale Cliente o ex Cliente nel rispetto delle norme di legge e regolamentari applicabili, con tempestività e correttezza.

I soggetti incaricati della gestione dei rapporti con i Clienti che nella prestazione dei servizi agli stessi, assumono la qualifica di Consulenti Finanziari, devono comportarsi con diligenza, correttezza e trasparenza, osservando le disposizioni di legge e regolamentari di riferimento, nonché le specifiche procedure definite dalla Banca. Tali soggetti sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni acquisite dai Clienti o dai potenziali Clienti o di cui comunque dispongano in ragione della propria attività, salvo che nei confronti della Banca e/o nei casi previsti dalla normativa vigente.

È comunque vietato l'uso delle suddette informazioni per interessi diversi da quelli strettamente professionali.

Infine, il Promotore Finanziario non può ricevere dal Cliente o dal potenziale Cliente alcuna forma di compenso ovvero di finanziamento.

2.8. Fornitori

L'acquisto di beni o servizi deve avvenire secondo una valutazione oggettiva delle caratteristiche delle forniture in termini di qualità, prezzo, assistenza ed affidabilità del fornitore.

Banca Profilo, pur propendendo per la creazione di rapporti stabili e di *partnership*, sottopone periodicamente a revisione il proprio albo fornitori allo scopo di razionalizzarlo ed aumentare economicità ed efficienza.

Banca Profilo, per tutte le forniture, contratti d'opera e di consulenza, valuta di prassi due offerte ricevute prima dell'assegnazione dell'incarico.

2.9. Pubblica Amministrazione

Nel rispetto delle leggi applicabili, Banca Profilo vieta ogni forma di corruzione. In coerenza con tale principio, le seguenti disposizioni mirano a prevenire il verificarsi di fatti che possano essere interpretati come casi di corruzione.

Banca Profilo nelle relazioni con Amministrazioni dello Stato, Autorità garanti e di vigilanza, Enti pubblici, Enti e Amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi e soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica, impronta la propria attività a criteri di trasparenza e di professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile e dei principi di cui la Banca si è dotata ai sensi del D.Lgs. n. 231/01. Banca Profilo si impegna inoltre a fornire informazioni complete, tempestive, chiare ed affidabili.

Banca Profilo proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso sia affinché omettano di agire).

2.10. Regali e omaggi

Al fine di evitare pregiudizi ai Clienti, anche in termini di immagine, Banca Profilo è favorevole a che i Dipendenti ed i Collaboratori non accettino da Clienti o soggetti a loro collegati o comunque da business partner e/o da altri Destinatari, omaggi od utilità in genere. È cura dei Dipendenti e dei Collaboratori stessi di comunicare ai citati soggetti, in tempi e con modalità opportune, tale indirizzo comportamentale adottato da Banca Profilo.

Nei casi in cui si rendano necessarie eccezioni, è fatto comunque divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori accettare omaggi o utilità che, in ragione della natura o del valore, possano indurre a tenere comportamenti in contrasto con gli interessi della Clientela. Il valore massimo stimato di omaggi e utilità che i Dipendenti e i Collaboratori possono accettare deve essere pari, indicativamente, a 100 Euro.

Gli omaggi o le utilità ricevute, aventi caratteristiche in contrasto con i principi di cui sopra, saranno devolute a fini di beneficenza od utilità sociale.

Qualora non si possano rifiutare i regali senza determinare conseguenze per il rapporto con i terzi, i Dipendenti e i Collaboratori devono darne tempestiva notizia alla Funzione Risorse Umane per le opportune valutazioni.

Le regole definite sono valide anche con riferimento ai regali e agli omaggi che i Dipendenti e i Collaboratori effettuano a favore dei Clienti, dei soggetti a loro collegati ed a favore dei *business partner*.

Nell'organizzazione di convegni e altre manifestazioni promozionali Banca Profilo opera affinché vi sia una significativa componente professionale. Nello svolgimento di tali manifestazioni, il sostenimento dei costi diretti da parte di Banca Profilo, a beneficio esclusivo del personale di committenti e di Clientela, non deve in ogni caso influenzare tali soggetti nell'espletamento dei loro doveri, sia affinché agiscano in un dato senso sia affinché omettano di agire.

È in ogni caso vietato accettare omaggi in denaro o in strumenti finanziari.

2.11. Segnalazioni riservate

Qualora un Destinatario sia a conoscenza di attività illecite o censurabili ricadenti nell'ambito di applicazione della normativa in materia di obblighi per le banche di dotarsi di sistemi interni di segnalazione delle violazioni (c.d. whistleblowing), dovrà informarne le competenti strutture interne, come previsto dalla Policy Whistleblowing di Banca Profilo.

Per tutte le segnalazioni non previste dalla Policy di Whistleblowing è comunque possibile inviare una *mail* all'indirizzo di posta elettronica: codicetico@bancaprofilo.it, ovvero, in forma anonima, al seguente indirizzo postale: Banca Profilo S.p.A. - Codice Etico, Via Cerva 28, 20122 Milano.

Nessun Destinatario che comunichi in buona fede un sospetto potrà essere esposto a ritorsioni sulla base della comunicazione, anche se il sospetto si riveli infondato.

3. Regole per le Operazioni Personali

Il presente paragrafo contiene regole valide per la gestione delle Operazioni Personali e devono intendersi applicabili a tutti i Destinatari secondo le modalità di seguito indicate.

Al fine di prevenire situazioni di Conflitti di Interesse o di utilizzo improprio di Informazioni Privilegiate, possono essere valutate le Operazioni Personali su strumenti finanziari quotati o per i quali è stata presentata richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato e su strumenti finanziari ad essi collegati effettuate dai Destinatari.

La vigente normativa richiede alla Banca di adottare procedure adeguate al fine di impedire:

- a) l'effettuazione di Operazioni Personali che:
 - i) rientrino tra le fattispecie di abuso di mercato;
 - ii) implicino l'abuso o la divulgazione scorretta delle informazioni confidenziali riguardanti Clienti o loro operazioni;
 - iii) siano suscettibili di confliggere con gli obblighi comportamentali in capo alla Banca;
- b) attività di comunicazione a qualsiasi altra persona di consigli per l'effettuazione operazioni che possano rientrare nelle fattispecie di cui alla precedente lettera a).

3.1 Soggetti interessati

Le regole per l'operatività personale individuate da Banca Profilo si differenziano sulla base dei Destinatari di seguito indicati:

- Componenti degli Organi Sociali;
- Dipendenti e Collaboratori di Banca Profilo;
- i Dipendenti e Collaboratori incaricati della prestazione del servizio di gestione di portafogli, negoziazione per conto proprio; esecuzione di ordini per conto dei clienti, sottoscrizione e/o collocamento con assunzione a fermo ovvero con assunzione di garanzia nei confronti dell'emittente, collocamento senza assunzione a fermo né assunzione di garanzia nei confronti dell'emittente, ricezione e trasmissione di ordini e consulenza in materia di investimenti; (di seguito "i soggetti incaricati della prestazione dei servizi di investimento");
- Dipendenti e Collaboratori incaricati alla produzione e diffusione di raccomandazioni (di seguito "gli analisti finanziari");
- i Dipendenti e Collaboratori inseriti nel Registro delle persone in possesso di Informazioni Privilegiate di Banca Profilo (di seguito, "i soggetti presenti nel Registro Insider").

3.2. Ambito di applicazione

Le regole adottate devono intendersi valide anche con riferimento alle operazioni effettuate dal Destinatario per conto di una persona con la quale il Destinatario stesso ha rapporti di parentela entro il quarto grado o stretti legami, nonché per conto di una persona che intrattiene con il Destinatario relazioni tali per cui si abbia un interesse significativo, diretto o indiretto, nel risultato dell'operazione che sia diverso dal pagamento di competenze o commissioni per l'esecuzione dell'operazione.

I Destinatari devono attenersi alle regole previste anche nel caso di operazioni effettuate a titolo personale presso altri intermediari diversi da Banca Profilo, per i quali risultano essere intestatari, cointestatari ovvero per i quali hanno ricevuto delega o procura da parte di una persona con la quale il Destinatario ha rapporti di parentela entro il quarto grado o stretti legami, ovvero da una persona che intrattiene con il Destinatario relazioni tali per cui lo stesso abbia un interesse significativo, diretto o indiretto, nel risultato dell'operazione che sia diverso dal pagamento di competenze o commissioni per l'esecuzione dell'operazione.

3.3. Regole per i Componenti degli Organi Sociali

I Componenti degli Organi Sociali devono effettuare un'apposita dichiarazione circa l'impegno iniziale al rispetto delle regole definite in materia di Operazioni Personali.

I Componenti degli Organi Sociali:

- per l'effettuazione di Operazioni Personali, anche per interposta persona, non possono utilizzare informazioni confidenziali ricevute dagli investitori o di cui comunque dispongano in ragione delle proprie funzioni;
- non possono effettuare, in nome e per conto proprio, ovvero in nome proprio per conto di terzi, direttamente o indirettamente, operazioni su strumenti finanziari in contropartita diretta con gli investitori.

3.4. Regole per i Dipendenti e per i Collaboratori

Per i Dipendenti e i Collaboratori, in aggiunta alle regole previste per i Componenti degli Organi Sociali, devono considerarsi vietate le seguenti operazioni:

- operazioni su strumenti finanziari derivati, così come definiti dal Testo Unico della Finanza. Tale divieto è specificatamente previsto dall'articolo n. 34, comma 7 lettera c) del "Contratto collettivo nazionale di lavoro per i Quadri Direttivi e per il personale delle Aree Professionali (dalla 1ª alla 3ª) Dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali", nonché dall'articolo n. 4, comma 3 del "Contratto collettivo nazionale di lavoro per i Dirigenti";
- operazioni speculative, per tali intendendosi operazioni di vendita allo scoperto, nonché operazioni che siano caratterizzate dal mantenimento delle posizioni lunghe su strumenti finanziari per un periodo inferiore a n. 14 giorni di calendario;
- operazioni effettuate con una frequenza tale da distogliere dall'attività lavorativa ovvero da esulare dalla normale attività di investimento del patrimonio personale. A tal proposito

si segnala che saranno oggetto di specifica analisi le operazioni effettuate, in un arco temporale di n. 3 mesi, che superano la soglia di rilevanza, fissata in n. 60 operazioni;

- operazioni su strumenti finanziari caratterizzate da *front o parallel running* rispetto a ordini ricevuti dalla Clientela, ovvero disposti da Banca Profilo o da un Società del Gruppo.

Con riferimento agli strumenti finanziari azionari emessi da Banca Profilo è tassativamente interdetta l'attività di *trading*, per tale attività intendendosi le operazioni di segno opposto all'interno di un periodo di 90 (novanta) giorni.

In via generale, le regole operative e i divieti sopra indicati non si applicano alle seguenti tipologie di Operazioni Personali:

- a) le Operazioni Personali effettuate nell'ambito di un servizio di gestione di portafogli purché non vi sia una comunicazione preventiva in relazione all'operazione tra il gestore del portafoglio e il Dipendente, Collaboratore o altra persona per conto della quale l'operazione viene eseguita;
- b) le Operazioni Personali aventi a oggetto quote o azioni di OICR armonizzati o comunque soggetti a vigilanza in base alla legislazione di uno Stato membro che garantisca un livello di ripartizione del rischio delle loro attività equivalente a quello previsto per gli OICR armonizzati, purché il Dipendente, Collaboratore e ogni altra persona per conto della quale le operazioni siano effettuate non partecipino alla gestione dell'organismo interessato.

Si evidenzia che vi è il divieto per gli operatori di filiale (*private banker o middle officer*) ad operare direttamente sui propri *dossier* o su *dossier* sui quali, nel rispetto dei vincoli interni, sono delegati ad operare.

I divieti sopra indicati devono essere considerati non derogabili. Eventuali richieste di deroga temporanea e circostanziata dai vigenti divieti devono essere inviate per autorizzazione alla Funzione Compliance e Antiriciclaggio, utilizzando l'apposito modulo disponibile nella intranet (all'indirizzo: compliance@bancaprofilo.it) preventivamente alla trasmissione degli ordini; le richieste di deroghe in ogni caso possono riguardare esclusivamente il mantenimento delle posizioni lunghe per un periodo inferiore a n. 14 giorni e l'effettuazione di un numero di operazioni superiore alla soglia trimestrale definita.

Le richieste di deroga dovranno essere supportate da idonea motivazione derivante da comprovate esigenze personali, ovvero a causa di evidenti situazioni di difficoltà dei mercati degli strumenti finanziari interessati (ad esempio, necessità di liquidare celermente il patrimonio personale al fine di evitare rilevanti perdite economiche). La Funzione Compliance e Antiriciclaggio si impegna, salvo situazioni straordinarie non prevedibili, a fornire, se del caso, la propria autorizzazione entro il giorno lavorativo successivo alla richiesta ricevuta.

Le autorizzazioni della Funzione Compliance e Antiriciclaggio alle eventuali deroghe richieste sono comunicate al richiedente esclusivamente via mail. Resta inteso che l'eventuale operatività in deroga potrà essere posta in essere dal richiedente solo successivamente all'avvenuta ricezione della comunicazione di autorizzazione da parte della Funzione Compliance e Antiriciclaggio. La

Funzione Compliance e Antiriciclaggio conserva il modulo di richiesta deroga sottoscritto e datato secondo modalità di archiviazione proprie.

Al fine di consentire tali attività di verifica tutti i Dipendenti e Collaboratori si impegnano a fornire, su specifica richiesta della Funzione di Compliance e Antiriciclaggio, un'apposita dichiarazione in merito all'effettivo rispetto delle regole adottate, assumendosene le responsabilità personali in caso di falsa o non accurata dichiarazione. Le dichiarazioni degli addetti della Funzione di Compliance e Antiriciclaggio possono essere richieste da parte dell'Internal Audit.

3.5 Regole per i soggetti incaricati della prestazione dei servizi di investimento

Ai soggetti incaricati della prestazione dei servizi di investimento come sopra definita e agli analisti finanziari, in aggiunta alle regole comportamentali dei Dipendenti e Collaboratori è richiesta la concentrazione dei rapporti personali per la prestazione di servizi di investimento presso Banca Profilo.

In alternativa, è richiesta una dichiarazione in merito ai rapporti in essere per la prestazione dei servizi di investimento (a titolo esemplificativo e non esaustivo, depositi amministrati, gestioni di portafogli), accesi presso intermediari diversi dalla Banca, per i quali risultano essere intestatari (anche sotto intestazione fiduciaria), cointestatari, ovvero per i quali hanno ricevuto delega o procura da parte di una persona con la quale sono in essere rapporti di parentela entro il quarto grado o stretti legami, ovvero da una persona che intrattiene con il soggetto incaricato della prestazione dei servizi di investimento relazioni tali per cui sia abbia un interesse significativo, diretto o indiretto, nel risultato dell'operazione che sia diverso dal pagamento di competenze o commissioni per l'esecuzione dell'operazione.

In relazione ai rapporti per la prestazione del servizio di gestione di portafogli è richiesta inoltre l'eventuale inibizione all'invio di istruzioni particolari/ordini specifici.

I dati ottenuti saranno conservati con la massima riservatezza.

Tale dichiarazione, contiene un'espressa ed esplicita assunzione di responsabilità da parte dei soggetti incaricati della prestazione dei servizi di investimento in merito alla completezza dei dati forniti, alla presenza di errori ed omissioni, ovvero in merito all'obbligo di immediata informativa in caso di eventuali aggiornamenti interscorsi.

Inoltre, è stata prevista la formale accettazione delle eventuali richieste informative provenienti dalla Funzione di Compliance e Antiriciclaggio volte a ottenere le informazioni ritenute necessarie e, se del caso, copia della rendicontazione ufficiale prodotta dall'intermediario presso il quale sono intrattenuti i rapporti.

3.6 Regole per gli Analisti Finanziari

Gli analisti finanziari della Funzione Analisi e Ricerca, in aggiunta alle regole comportamentali e agli impegni di comunicazione previsti nel precedente paragrafo [3.4. Regole per i Dipendenti e per i Collaboratori](#):

- non realizzano o consigliano a terzi Operazioni Personali o eseguono ordini, relativi a strumenti finanziari oggetto di ricerca in materia di investimenti o ad essi correlati. Gli Analisti Finanziari sono sottoposti a tale divieto se hanno conoscenza dei tempi o del contenuto probabile della ricerca in questione e tali notizie non sono accessibili al pubblico o ai Clienti e non possono essere facilmente dedotte dalle informazioni disponibili, fino a quando i destinatari della ricerca in materia di investimenti non abbiano avuto ragionevolmente la possibilità di agire sulla base di tale ricerca;
- non realizzano o consigliano a terzi Operazioni Personali relative a strumenti finanziari oggetto della ricerca o ad essi correlati, che siano contrarie alle raccomandazioni correnti, salvo che in circostanze eccezionali (smobilizzo del patrimonio personale derivante da comprovate necessità) e con la preventiva autorizzazione della Funzione di Compliance e Antiriciclaggio.

3.7. Regole per gli Internal Dealer e per i soggetti presenti nel Registro *Insider*

Agli Internal Dealer ed ai soggetti presenti tempo per tempo nel Registro *Insider*⁽¹⁾ è vietata l'operatività sugli strumenti finanziari emessi da Banca Profilo (il c.d. **black out period**) per un periodo di 30 giorni di calendario inclusivo del giorno dell'annuncio stesso di un rapporto finanziario intermedio² o di un rapporto di fine anno oggetto di pubblicazione³. Si tratta quindi di 30 giorni inclusi gli estremi.

Eventuali deroghe al divieto di effettuare operazioni nei periodi sopra indicati sono disciplinate all'interno della Procedura Market Abuse.

Al fine di consentire tali attività di verifica gli Internal Dealer e i soggetti presenti nel Registro *Insider* si impegnano a fornire, su specifica richiesta della Funzione di Compliance e Antiriciclaggio, un'apposita dichiarazione in merito all'effettivo rispetto delle regole adottate, assumendosene le responsabilità personali in caso di falsa o non accurata dichiarazione. Le dichiarazioni degli addetti della Funzione di Compliance e Antiriciclaggio possono essere richieste da parte della Funzione Internal Audit.

¹ si veda l'elenco previsto al paragrafo "Ambito di applicazione", della sezione "Gestione del Registro delle persone che hanno accesso ad Informazioni Privilegiate" del "Regolamento Market Abuse".

² La pubblicazione di relazioni trimestrali su base volontaria non fa sorgere il divieto di *internal dealing*.

³ Si evidenzia che si fa riferimento al Comunicato Stampa diffuso dall'emittente in esito all'approvazione delle situazioni contabili da parte dell'organo competente, fermo che tale Comunicato Stampa sia corredato di tutti gli elementi utili. In questi casi, la data dell'annuncio da cui partire a conteggiare i 30 giorni di chiusura coincide con la data di approvazione delle situazioni contabili da parte del Consiglio di Amministrazione.

4. Regolamento “Operazioni con Parti Correlate e Soggetti Collegati”

Per la presente sezione si rimanda alla Direttiva della Capogruppo n. 9 “in materia di attività di rischio, di conflitti di interesse e di operazioni con Soggetti Collegati”, e per gli aspetti operativi alla procedura “Gestione Operazioni con Parti Correlate, Soggetti Collegati e/o in conflitto di interesse ex-articolo 136 del T.U.B. e/o nelle quali è presente un interesse dell’amministratore ex-articolo 2391 C.C.” del Manuale delle Procedure Aziendali.