



**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
Giugno 2025	Approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 30/06/2025

## Indice e sommario

<b>Prefazione .....</b>	<b>4</b>
<b>Introduzione .....</b>	<b>5</b>
<b>Carta dei Principi.....</b>	<b>6</b>
<b>Codice di Comportamento .....</b>	<b>8</b>
a) Disposizioni Comuni.....	8
1.1 Definizioni.....	8
1.2 Fonti normative .....	9
1.3 Inosservanza delle regole di comportamento .....	9
1.4 Controlli .....	9
1.5 Accettazione .....	10
b) Regole di Comportamento generali.....	10
2.1 Conformità alla legge e responsabilità manageriale.....	10
2.2 Attività incompatibili con i doveri di ufficio .....	11
2.3 Incarichi o disposizioni patrimoniali da parte di Clienti a favore di componenti degli Organi Sociali, Dipendenti e Collaboratori della Banca .....	12
2.4 Gestione dei conflitti di interesse .....	13
2.5 Utilizzo dei beni di Banca Profilo .....	15
2.6 Dati, informazioni confidenziali e privilegiate, riservatezza e <i>market abuse</i> .....	16
2.7 Gestione amministrativa e contabile .....	17
2.8 Antiriciclaggio e antiterrorismo .....	17
2.9 Sistema di controllo interno .....	18
2.10 Clienti.....	18
2.11 Fornitori e controparti .....	19
2.12 Pubblica Amministrazione .....	20
2.13 Regali e omaggi.....	20
2.14 Segnalazioni riservate.....	21
2.15 Protezione della salute e sicurezza sul lavoro, dell'ambiente e della sostenibilità .....	21
2.16 Rapporti tra colleghi .....	23
c) Regole per le Operazioni Personali.....	23
d) Procedura "Operazioni con Parti Correlate e Soggetti Collegati" .....	23

## 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 non intende essere una guida esaustiva di tutti gli obblighi normativi vigenti, ma ha lo scopo di promuovere la cultura di compliance, offrendo una panoramica dei regolamenti di *compliance* e degli standard etici e professionali del settore.

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 nella Direttiva (UE) 2014/65 (MiFID II), nel Regolamento (UE) 2017/565, attuativo della Direttiva (UE) 2014/65, nel Regolamento (UE) n. 596/2014 (Market Abuse Regulation - MAR), nel D.Lgs. 58/1998 (Testo Unico della Finanza – TUF), nonché nei Regolamenti attuativi del Testo Unico della Finanza adottati dalla Consob in materia di Intermediari (Delibera Consob n. 20307/2018 e successive modifiche e integrazioni) e di Emittenti (Delibera Consob n. 11971/1999 e successive modifiche e integrazioni).

Il Codice di Comportamento persegue altresì le finalità di cui al D.Lgs. n. 231/01 sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche: l'insieme dei principi enunciati nel presente Codice è, infatti, fondamentale per la prevenzione dei comportamenti illeciti previsti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e costituisce una componente integrante dello stesso Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

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 basati sul rispetto reciproco tra il personale e disconosce ogni comportamento che possa essere considerato lesivo dei diritti, della libertà, della dignità e della parità di genere.

## 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.

La Banca conduce azioni volte a perseguire forme di sviluppo sostenibile, attraverso il controllo dei consumi di energia, la minimizzazione degli sprechi, lo sviluppo di misure volte a migliorare la qualità della vita dei propri dipendenti, collaboratori e clienti e la sensibilizzazione verso comportamenti eco-sostenibili.

La Banca si impegna inoltre a svolgere, ove possibile, azioni volte a sensibilizzare i propri Clienti e la società sui temi della prevenzione, protezione e salute, ai fini di creare una maggiore consapevolezza e porre le basi per lo sviluppo del benessere della società civile e delle generazioni future.

“Sostenibilità”, per Banca Profilo, è anche aggiornare, nella prospettiva descritta, la propria offerta di prodotti, orientare coerentemente i propri investimenti, dedicare energie per favorire la concreta realizzazione, in primis tra i propri dipendenti e collaboratori, dei principi del rispetto della legalità, della valorizzazione delle differenze, dell'inclusione, anche attraverso il sostegno ad iniziative terze orientate in tal senso. La Banca si impegna, inoltre, ad assicurare ai propri Dipendenti un ambiente di lavoro orientato al benessere ed al rispetto dell'equilibrio tra vita privata e vita lavorativa.

Banca Profilo si impegna dunque ad attivarsi fattivamente in progetti volti a contribuire alla creazione di una società civile sempre maggiormente “sostenibile”.

#### 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 e integrità**

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

Tutte le attività lavorative devono essere svolte con impegno professionale e responsabile al fine di dirimere le situazioni in cui possano manifestarsi potenziali conflitti, assicurando che il comportamento sia caratterizzato da onestà, moralità e correttezza e fornendo il proprio specifico apporto a incrementare e tutelare l'immagine della Banca.

Tutte le azioni, operazioni e transazioni effettuate per conto della Banca devono essere gestite nella massima correttezza di rapporti, devono ispirarsi alla completezza e trasparenza dell'informazione, devono essere supportate da riscontri documentali e devono poter essere sottoposte a verifiche e controlli.

#### **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.

#### **11. Prudenza**

I Dipendenti agiscono con piena consapevolezza dei rischi e con l'obiettivo di una sana gestione degli stessi. Tale valore si concretizza in comportamenti prudenti, soprattutto quando dalle proprie azioni e decisioni possa risultare un danno alle persone e alle cose.

## Codice di Comportamento

### a) 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.

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.

##### Informazione Rilevante

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

##### Informazione Privilegiata

È 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 21 Testo Unico della Finanza e Libro III, Parte II Regolamento Consob 20307/2018 e successive modifiche in materia di Intermediari).

In aggiunta, il Codice richiama i principi di comportamento di cui agli artt. 158 e 159 del Regolamento Intermediari Consob e 20307/2018e successive modifiche, connessi all'attività dei Consulenti Finanziari.

Infine, il Codice assolve gli obblighi richiesti dall'articolo 67, comma 3 del Regolamento Delegato (UE) 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). Il rispetto (o la violazione) dei contenuti del presente Codice costituisce uno dei fattori da prendere in considerazione nel corso della valutazione manageriale delle prestazioni individuali, nel rispetto delle regole interne di Banca Profilo. 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 nonché, nei casi più gravi, 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.

## 1.4 Controlli

I responsabili di ciascuna Area/Funzione/Unità vigilano sul rispetto del presente documento da parte dei propri dipendenti.

Le Funzioni di Controllo di secondo e terzo livello, nel corso delle verifiche pianificate, tengono conto dei principi e delle previsioni del Codice di Comportamento.

Qualora i Destinatari vengano a conoscenza di fatti o circostanze in contrasto con le regole del Codice di Comportamento, ne informano tempestivamente il responsabile della Funzione Risorse

Umane & Welfare Aziendale e l'Organismo di Vigilanza, nonché, per informativa, la Funzione Internal Audit.

### **1.5 Accettazione**

All'inizio del rapporto professionale con la Banca i Dipendenti ricevono copia del Codice e ne confermano, tramite apposita firma, l'accettazione e l'impegno ad osservarlo. Ogni successivo aggiornamento del Codice stesso viene portato a conoscenza dei Destinatari attraverso la pubblicazione dello stesso all'interno della documentazione aziendale.

## **b) 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 Conformità alla legge e responsabilità manageriale**

I Destinatari rispettano e promuovono elevati standard di condotta professionale.

I Destinatari agiscono in conformità ai valori di Banca Profilo, alle leggi e normative applicabili, agli *standard* professionali di settore e alle regolamentazioni interne, dimostrando competenza, diligenza, rispetto e comportamenti etici nelle loro relazioni con gli *stakeholder* della Banca, evitando qualsiasi condotta inappropriata o apparentemente tale e proteggendo la reputazione e la sostenibilità del business della Banca.

Tutti i Dipendenti agiscono lealmente e in buona fede, in modo da tutelare la reputazione della Banca, svolgendo tutte le attività con la diligenza richiesta dalla natura del proprio incarico e assicurando un apporto professionale adeguato al proprio livello di responsabilità. Ogni condotta è improntata a principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, collaborazione e reciproco rispetto.

Ciascun Dipendente, nell'ambito delle proprie responsabilità, contribuisce all'attuazione delle verifiche secondo le norme vigenti e le procedure interne e segnala ai responsabili circostanze, situazioni e problemi, di cui sia venuto a conoscenza, che possono incidere negativamente sul buon andamento del lavoro e/o arrecare danno alla Banca.

I Dipendenti:

- comprendono e rispettano le normative interne ed esterne che disciplinano la propria attività professionale, con il supporto del datore di lavoro;
- portano a termine e superano con successo, entro la scadenza stabilita, i corsi e le attività formative obbligatorie;
- con il supporto del datore di lavoro, migliorano costantemente la propria conoscenza su prodotti, servizi, processi e procedure interni relativi alle loro attività;
- svolgono in modo corretto e puntuale le attività di propria competenza e sotto la propria supervisione, con un adeguato senso di responsabilità.

Tutti i Dipendenti sono consapevoli dei rischi legali, regolamentari, di sicurezza e reputazionali e gestiscono in modo adeguato qualsiasi questione che possa danneggiare la sostenibilità del business della Banca o la sua reputazione. Tutti i Dipendenti conoscono la normativa interna, e ne

seguono costantemente l'aggiornamento attraverso gli strumenti informativi messi a disposizione dalla Banca (Policy, procedure, comunicazioni, etc.).

Tutti i Dipendenti responsabili del coordinamento di altre risorse (*manager*) garantiscono che le attività soggette alla loro supervisione siano condotte in conformità alle leggi applicabili, alla normativa interna e che i Dipendenti sotto la loro supervisione rispettino i propri obblighi e si comportino in modo professionale ed etico.

I *manager* incoraggiano lo sviluppo di un ambiente di confronto aperto su rischi ed errori, che consenta di far presente elementi di preoccupazione. Agli stessi è proibito porre in essere intimidazioni e ritorsioni, come pure ostacolare le pari opportunità di sviluppo professionale di Dipendenti che, in buona fede, segnalino condotte inaccettabili, note o sospette, o comportamenti difformi dai principi del presente Codice di Comportamento.

È in ogni caso fatto salvo quanto previsto dalla Policy sui *compliance breach*.

## 2.2 Attività incompatibili con i doveri di ufficio

I componenti degli Organi Sociali, i Dipendenti e i Collaboratori nell'esercizio delle rispettive funzioni si astengono 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 della Banca;
- 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 autorizzazione della Banca. In caso di ottenimento dell'autorizzazione, i Dipendenti concordano le modalità più corrette per la gestione dell'incarico, affinché lo stesso non interferisca nell'attività svolta per la Banca in termini di tempo, impegno e utilizzo delle informazioni e beni aziendali.

Analoga autorizzazione deve essere tempestivamente richiesta in merito all'acquisizione di partecipazioni qualificate di capitale<sup>1</sup> in società concorrenti di Banca Profilo o di partecipazioni che potrebbero, comunque, determinare Conflitti di Interesse o risultare pregiudizievoli per la Banca.

L'autorizzazione all'assunzione di occupazioni con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi, all'assunzione di incarichi e/o responsabilità in imprese non facenti parte del Gruppo, all'acquisizione di partecipazioni da parte di Dipendenti e Collaboratori è rilasciata dal Responsabile gerarchico e dalla Funzione Risorse Umane & Welfare Aziendale, sentito il parere obbligatorio e vincolante della Funzione Compliance e Antiriciclaggio; tale parere deve essere acquisito per tutte

---

<sup>1</sup> Si intendono per tali le partecipazioni individuate ai sensi dell'art. 120 D.Lgs. 1998/58.

le fattispecie, salvo che per quelle di modesta rilevanza, per tali intendendosi le occupazioni e gli incarichi che prevedono un complessivo compenso (su base annua) inferiore a € 5.000,00. In ogni caso, anche per le fattispecie di modesta rilevanza, il Responsabile gerarchico e la Funzione Risorse Umane & Welfare Aziendale possono coinvolgere la Funzione Compliance e Antiriciclaggio ove lo ritengano opportuno in ragione delle caratteristiche e della natura del singolo caso.

La Funzione Compliance e Antiriciclaggio, per le fattispecie di particolare rilevanza, può investire della questione il Comitato Parti Correlate e Conflitti di Interessi e il Collegio Sindacale. In particolare, il Collegio Sindacale viene interessato quando la Funzione Compliance e Antiriciclaggio ritiene che la fattispecie rivesta una particolare importanza strategica o di *business* ovvero non vi sia un'interpretazione consolidata (dal punto di vista dottrinale e della *best practice* di mercato) ovvero qualora vi sia una situazione di interesse personale di un componente della Funzione Compliance e Antiriciclaggio o del Comitato Parti Correlate e Conflitti di Interessi.

Nel caso dei componenti del Consiglio di Amministrazione si applica la procedura di cui all'articolo 2390 del Codice Civile in materia di divieto di concorrenza e quanto previsto nella relativa normativa interna.

Gli incarichi, le procure e i benefici conferiti dai Clienti a componenti degli Organi Sociali, i Dipendenti e i Collaboratori sono sottoposti a specifica disciplina, ai sensi del successivo paragrafo 2.3.

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.

### **2.3 Incarichi o disposizioni patrimoniali da parte di Clienti a favore di componenti degli Organi Sociali, Dipendenti e Collaboratori della Banca**

La Banca, al fine di tutelare la correttezza e trasparenza del rapporto di clientela, di prevenire la commissione di reati, di preservare gli aspetti reputazionali e comunque di scongiurare in radice ogni possibile dubbio sul fatto che, grazie al rapporto di clientela, i componenti degli Organi Sociali, Dipendenti o Collaboratori potrebbero perseguire anche interessi personali, è impegnata a non favorire l'attribuzione a questi ultimi, da parte dei Clienti, di incarichi o procure, nonché di liberalità o altri benefici patrimoniali.

Ai Destinatari è fatto divieto di accettare incarichi o procure conferiti, anche a titolo gratuito, da soggetti che risultino al momento dell'investitura Clienti della Banca, compresi l'incarico di *trustee*, *protector* o altro inerente a trust di qualsiasi tipo, l'ufficio di esecutore testamentario e l'attribuzione di delega a operare sui rapporti bancari (c/c, deposito titoli, etc.), a meno che non siano stati preventivamente autorizzati dalla Banca.

Ai Destinatari è fatto divieto di accettare liberalità o attribuzioni patrimoniali (anche o solo) *mortis causa* a loro beneficio, disposte da soggetti che risultino al momento della sottoscrizione dell'atto dispositivo Clienti della Banca, comprese eredità, quote ereditarie, donazioni, legati, altri atti di liberalità diversi dagli omaggi regolati all'art. 2.13, polizze assicurative e prodotti finanziari, a meno che non siano stati preventivamente autorizzati dalla Banca.

Ai fini dell'applicazione dei divieti sopra indicati, si intende per Cliente della Banca anche:

- a) il soggetto cointestatario di un rapporto giuridico con la Banca o che sia stato delegato a compiere stabilmente atti inerenti al rapporto stesso;
- b) il soggetto che abbia cessato il rapporto di clientela, finanche ritenuto tale ai sensi della precedente lett. a), da meno di tre mesi al momento del conferimento dell'incarico o della procura, ovvero della sottoscrizione dell'atto dispositivo.

I divieti sopra indicati non si applicano nel caso in cui:

- a) il Cliente della Banca sia nel contempo coniuge non divorziato, parente sino al quarto grado o affine sino al secondo grado del Destinatario;
- b) quest'ultimo sia investito di un potere di rappresentanza legale, ovvero organica, del Cliente della Banca.

Nel caso in cui un Destinatario venga a conoscenza dell'esistenza di un atto di conferimento di incarico o procura ovvero di una disposizione patrimoniale a suo favore, è tenuto a comunicare tempestivamente la circostanza al rispettivo Responsabile gerarchico nonché alla Funzione Risorse Umane & Welfare Aziendale ovvero, nel caso di membri degli Organi Sociali, l'organo di appartenenza e la Funzione Compliance e Antiriciclaggio.

L'autorizzazione è rilasciata, nel caso di Dipendenti e Collaboratori, dal Responsabile gerarchico e dalla Funzione Risorse Umane & Welfare Aziendale, sentito il parere obbligatorio e vincolante della Funzione Compliance e Antiriciclaggio, a meno che si tratti di fattispecie di modesta rilevanza (con valore del corrispettivo o della donazione/eredità inferiore a € 5.000,00). In ogni caso, anche per le fattispecie di modesta rilevanza, il Responsabile gerarchico e la Funzione Risorse Umane possono coinvolgere la Funzione Compliance e Antiriciclaggio ove lo ritengano opportuno in ragione delle caratteristiche e della natura del singolo caso.

La Funzione Compliance e Antiriciclaggio, per le fattispecie di particolare rilevanza, può investire della questione il Comitato Parti Correlate e Conflitti di Interessi e il Collegio Sindacale, in base ai criteri individuati al paragrafo 2.2 che precede.

Nel caso di membri degli Organi Sociali, l'autorizzazione è rilasciata dall'organo di appartenenza nel caso in cui il valore o corrispettivo sia superiore a € 30.000,00.

## **2.4 Gestione dei conflitti di interesse**

Al fine di assicurare massima copertura di tutte le fattispecie di potenziali conflitti di interesse che possano sorgere nel contesto della complessiva attività della Banca, con particolare riferimento ai potenziali conflitti di interesse che possano sorgere tra soggetti e/o nel contesto di attività che non rientrano nell'ambito di applicazione delle altre politiche e procedure interne (in particolare, la Politica di gestione dei conflitti di interesse nei rapporti con la clientela e la Operazioni con Parti Correlate e Soggetti Collegati), la Banca ha adottato ulteriori misure di gestione dei conflitti di interesse. Queste misure sono in particolare volte a presidiare eventuali conflitti di interesse che non verrebbero attratti né dalla disciplina delle "operazioni con parti correlate e soggetti collegati" (perché non riguardanti, appunto, parti correlate e soggetti collegati, come ad esempio nel caso di semplici dipendenti, addetti delle funzioni etc.) né dalla Politica di gestione dei conflitti di interesse nei rapporti con la clientela, in quanto non riguardanti la prestazione di servizi di investimento e accessori e/o Soggetti Rilevanti (a titolo esemplificativo, i conflitti potrebbero riguardare lo svolgimento di servizi bancari e del credito).

Le previsioni del presente paragrafo lasciano quindi impregiudicato quanto disciplinato dalla normativa interna in materia di operazioni con parti correlate e soggetti connessi e di conflitti di interesse nella prestazione dei servizi di investimento nei rapporti con la clientela.

I Destinatari sono tenuti ad agire in modo imparziale e obiettivo ed evitare di ritrovarsi in circostanze di Conflitto di Interesse, reale o potenziale, che possano: compromettere la loro indipendenza di giudizio e di scelta; essere incompatibili con i propri doveri; danneggiare gli interessi o la reputazione della Banca, anche in relazione ai rapporti con tutte le controparti e i Clienti, inclusi i fornitori e le pubbliche amministrazioni.

I Destinatari prendono decisioni connesse all'attività svolta all'interno di/a favore di/per conto di Banca Profilo in maniera indipendente ed esclusivamente sulla base di valutazioni professionali fondate e su criteri etici e non devono essere influenzati da legami familiari, di conoscenza con terze parti o da altri interessi personali.

A tal fine, i Destinatari sono tenuti a segnalare tutti gli interessi personali, nonché gli interessi dei propri familiari (intendendosi per tali i parenti fino al quarto grado e gli affini fino al secondo grado) che possono sorgere in relazione all'attività svolta per conto della Banca o dalla Banca stessa.

Gli interessi personali dei Destinatari e rispettivi familiari rilevano anche se detenuti per conto di società o enti nei quali gli stessi detengono una partecipazione qualificata.

Nel caso in cui un Destinatario venga a conoscenza dell'esistenza di una fattispecie di reale o potenziale Conflitto di Interessi, è tenuto a comunicare tempestivamente la circostanza al rispettivo Responsabile gerarchico nonché alla Funzione Risorse Umane & Welfare Aziendale ovvero, nel caso di membri degli Organi Sociali, l'organo di appartenenza e la Funzione Compliance e Antiriciclaggio.

L'autorizzazione al compimento dell'operazione in conflitto di interesse, ovvero l'individuazione delle misure di gestione più idonee a neutralizzare il conflitto, sono di competenza, nel caso di Dipendenti e Collaboratori, dal Responsabile gerarchico e dalla Funzione Risorse Umane & Welfare Aziendale, sentito il parere obbligatorio e vincolante della Funzione Compliance e Antiriciclaggio, a meno che si tratti di fattispecie di modesta rilevanza (con valore del corrispettivo o della donazione/eredità inferiore a € 5.000,00). In ogni caso, anche per le fattispecie di modesta rilevanza, il Responsabile gerarchico e la Funzione Risorse Umane & Welfare Aziendale possono coinvolgere la Funzione Compliance e Antiriciclaggio ove lo ritengano opportuno in ragione delle caratteristiche e della natura del singolo caso.

Nel caso di membri degli Organi Sociali, l'autorizzazione è rilasciata dall'organo di appartenenza nel caso in cui il valore o corrispettivo sia superiore a € 30.000,00. Resta in ogni caso ferma, nel caso dei componenti del Consiglio di Amministrazione, quanto previsto dall'articolo 2391 del Codice Civile e dalla relativa normativa interna.

La Funzione Compliance e Antiriciclaggio, per le fattispecie di particolare rilevanza, può investire della questione il Comitato Parti Correlate e Conflitti di Interessi e il Collegio Sindacale, in base ai criteri individuati al paragrafo 2.2 che precede.

L'assegnazione di incarichi, da parte di Banca Profilo, a componenti degli Organi Sociali o soggetti con cui i componenti degli Organi Sociali hanno rapporti significativi (a titolo esemplificativo, assegnazione di incarico di consulenza allo Studio professionale con cui l'Amministratore/Sindaco

collabora) è sempre sottoposta al preventivo parere del Collegio Sindacale, con astensione dell'Amministratore/Sindaco interessato, sentito il parere obbligatorio e non vincolante del Comitato Parti Correlate e Conflitti di Interesse.

## 2.5 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 all'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.

I Destinatari devono prevenire ogni uso improprio, volontario o meno, di beni o di informazioni aziendali o utilizzi che possano causare danno ai beni stessi o che siano in contrasto con l'interesse della Banca.

In particolare, è fatto obbligo di:

- custodire e proteggere scrupolosamente i documenti e le carte di lavoro riservate e i relativi supporti informatici, evitando anche di lasciare in vista documenti, informazioni e dati anche solo potenzialmente riservati;
- osservare scrupolosamente le Policy e i programmi di sicurezza aziendali finalizzati a prevenire l'uso non autorizzato o il furto di beni, la diffusione non autorizzata di informazioni riservate e la compromissione dei sistemi informatici;
- astenersi dal riprodurre software aziendali per uso personale, scaricare software e altro materiale tutelato dalla legge senza la preventiva autorizzazione delle funzioni competenti;
- astenersi, durante, l'orario lavorativo, dal navigare su siti *web* e partecipare a *forum*, *social network* e altri siti di intrattenimento se non per motivi connessi all'attività lavorativa;
- utilizzare le caselle mail come strumenti di lavoro: pertanto, le comunicazioni elettroniche per fini personali o non lavorativi devono essere ridotte al minimo e non devono compromettere né l'attività lavorativa, né la protezione di informazioni aziendali sensibili e/o confidenziali.

In assenza delle necessarie autorizzazioni, i Destinatari non devono accedere ad aree o a sistemi protetti non connessi alle loro attività lavorative e responsabilità.

## 2.6 Dati, informazioni confidenziali e privilegiate, riservatezza e *market abuse*

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 – General Data Protection Regulation – GDPR), 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. Le informazioni aventi carattere confidenziale possono essere diffuse nell'ambito delle strutture ed uffici della Banca solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro (si ha comunque presente che le funzioni aziendali di controllo hanno accesso a qualsiasi informazione).

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 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, 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 Destinatari non devono in alcun caso fare un uso scorretto delle informazioni relative a ordini della Clientela in attesa di esecuzione.

I Destinatari si astengono, infine, dall'intraprendere pratiche che abbiano effetti distorsivi sui prezzi o che aumentino artificialmente i volumi delle transazioni con l'intento di manipolare il mercato.

Per la compiuta disciplina degli obblighi specifici previsti dalla Banca al fine di prevenire ed individuare gli abusi di mercato, si fa rinvio al "Regolamento Market Abuse" e alla Procedura S.4.8 "Gestione del rischio di conformità alle norme – Market Abuse" – Manuale delle Procedure Aziendali.

## 2.7 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.

Tutti i Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali, al fine di fornire ai soci, ai terzi e al mercato finanziario in generale un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Banca.

## 2.8 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.

A tal fine, la Banca predispone gli assetti organizzativi a salvaguardia dei rischi di riciclaggio e adotta procedure atte a definire, formalizzare e diffondere i controlli e gli obblighi di segnalazione di operazioni illecite o comunque sospette.

In particolare, ciascun Destinatario, in ragione del proprio ruolo nella Banca e prima del compimento di qualsiasi operazione o dell'instaurazione di un rapporto giuridico, si impegna ad adempiere correttamente agli obblighi di identificazione della clientela e a verificare in maniera completa le informazioni disponibili su fornitori e consulenti, al fine di appurarne il profilo economico, la rispettabilità o la legittimità dell'attività svolta.

I Destinatari si impegnano, altresì, a segnalare tempestivamente le eventuali operazioni sospette in adempimento degli obblighi di legge e nei modi stabiliti dalle procedure interne della Banca,

nonché a effettuare correttamente la registrazione e la conservazione dei dati acquisiti in sede di verifica.

Ai Destinatari è fatto divieto di ricevere, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecita, ovvero compiere in relazione a essi operazioni che possano ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

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.

## **2.9 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.

## **2.10 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.

Il materiale pubblicitario, le informazioni commerciali e l'attività di consulenza al Cliente devono sempre rispettare i requisiti di imparzialità, obiettività, trasparenza ed essere fondati su valutazioni di natura finanziaria.

I soggetti incaricati della gestione dei rapporti con i Clienti illustrano agli investitori la natura dei rischi delle operazioni e dei servizi specificatamente richiesti. I Dipendenti si astengono dal vendere prodotti o servizi qualora, deliberatamente o per negligenza, il contratto sia stato mal rappresentato o il prodotto o il servizio non siano adeguati ai bisogni del cliente e alla sua propensione al rischio.

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, i Dipendenti non possono ricevere dal Cliente o dal potenziale Cliente alcuna forma di compenso ovvero di finanziamento.

## **2.11 Fornitori e controparti**

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.

Nei rapporti d'affari con i fornitori sono vietate dazioni, benefici, prestazioni di ogni altro genere, sia dirette che indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Banca e da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

Sono vietate pratiche di corruzione, indebiti trattamenti di favore, sollecitazioni, dirette o indirette, e riconoscimenti di qualsiasi utilità volti a influenzare il giudizio di terzi a vantaggio dell'autore del comportamento vietato, dei soggetti a esso collegati, ovvero della Banca.

Le risorse economiche non possono in alcun modo essere impiegate per aggiudicarsi o mantenere in essere rapporti commerciali, per ottenere condizioni particolarmente favorevoli a danno della controparte, per condizionare le scelte dei concorrenti, per risolvere a proprio vantaggio contenziosi di qualsiasi natura o per altre finalità in contrasto con i valori espressi nel presente Codice di Comportamento.

## 2.12 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).

A titolo esemplificativo, ai Destinatari è fatto divieto - nel corso di rapporti con le Istituzioni Pubbliche e le Autorità di Vigilanza o con Pubblici Funzionari - dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni Pubbliche o delle Autorità di Vigilanza ovvero Pubblici Funzionari, a titolo personale o procurare in alcun modo una utilità agli stessi;
- offrire, o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- promettere ovvero offrire a Pubblici Ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione, delle Autorità di Vigilanza o di altre Istituzioni Pubbliche denaro, beni o, più in generale, utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti politici, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione di atti del loro ufficio al fine di promuovere e favorire gli interessi propri, della Banca o ottenere l'esecuzione di atti contrari ai doveri del loro ufficio;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle Istituzioni Pubbliche o da Pubblici Funzionari.

## 2.13 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 & Welfare Aziendale 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.

#### **2.14 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](mailto: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 effettuata in buona fede, anche se il sospetto si riveli infondato.

#### **2.15 Protezione della salute e sicurezza sul lavoro, dell'ambiente e della sostenibilità**

La Banca, in attuazione dei valori di legalità e prudenza, condanna ogni forma di comportamento che possa mettere a rischio la sicurezza e la salute delle persone e l'integrità e la salubrità dell'ambiente.

I Destinatari si impegnano a:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possano ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla propria formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- prendersi cura della salubrità dell'ambiente, che potrebbe essere danneggiato dalle conseguenze delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla propria formazione e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- segnalare al datore di lavoro, al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie e/o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo dei mezzi di lavoro e dei dispositivi di protezione e, in ogni caso, le altre eventuali condizioni di pericolo per la propria o altrui salute o sicurezza e per l'ambiente, di cui si viene a conoscenza.

I Destinatari, in ragione del proprio ruolo nella Banca, si impegnano a non prestare – direttamente o indirettamente – alcun supporto a comportamenti, anche da parte di terze parti, che non siano in attuazione dei principi descritti, pur nel rispetto dell'autonomia organizzativa di tali terze parti. In particolare, i Destinatari sono obbligati a segnalare potenziali ed evidenti situazioni di rischio di cui vengono a conoscenza – valutate secondo la diligenza del buon padre di famiglia – affinché la Banca sia messa nella condizione di intervenire rapidamente, nella prevenzione del rischio e a tutela dell'immagine aziendale.

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

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

- gestire i rifiuti conformemente alle previsioni della normativa interna, utilizzando conformemente a quanto disposto i contenitori per la raccolta differenziata (carta, plastica, vetro, alluminio), il macero e i contenitori per la raccolta toner;
- prestare particolare attenzione ai rifiuti cosiddetti "pericolosi" (a titolo esemplificativo e non esaustivo: toner, tubi neon, impianti di condizionamento, computer e materiale elettronico in genere, ecc.);
- accertarsi, prima di affidare rifiuti di qualsiasi tipo a persone terze, che tali persone siano in possesso delle necessarie autorizzazioni e che il loro intervento sia regolato da un contratto in essere con la Banca;
- segnalare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione la eventuale presenza di rifiuti su siti di proprietà od in locazione alla Banca, fornendo altresì i dettagli del caso.

Banca Profilo conduce, infine, azioni volte a perseguire forme di sviluppo sostenibile, attraverso il controllo dei consumi di energia, la minimizzazione degli sprechi, lo sviluppo di misure volte a migliorare la qualità della vita dei propri dipendenti, collaboratori e clienti. La Banca si impegna altresì ad aggiornare nella prospettiva descritta la propria offerta di prodotti e ad orientare coerentemente i propri investimenti, al fine di contribuire allo sviluppo di una società civile maggiormente "sostenibile".

## 2.16 Rapporti tra colleghi

I Destinatari, in ragione del proprio ruolo nella Banca, devono favorire un ambiente di lavoro sereno, sicuro e privo di pregiudizi e discriminazioni, nel rispetto della personalità e delle attitudini professionali delle persone, in attuazione dei valori fondamentali di trasparenza e imparzialità.

Devono trattare gli altri con dignità e rispetto e in nessuna circostanza devono compiere o tollerare alcuna situazione di discriminazione o di abuso, anche percepito, basata su età, razza, nazionalità, cittadinanza, opinioni politiche, religione, stato civile, genere, orientamento sessuale, identità sessuale, disabilità e qualsiasi altro tipo di condizione non qui menzionata.

I Destinatari non devono tollerare o compiere azioni di mobbing e bullismo: a titolo esemplificativo e non esaustivo, i Destinatari in nessuna circostanza devono compiere o tollerare diffusione di falsità e pettegolezzi, violazione della vita personale dell'individuo, assegnazione di compiti inutili o demansionamento ingiustificato, violenza verbale o umiliazione, minacce con violenza fisica, isolamento sociale o critiche continue e scorrette sul rendimento della persona.

I Destinatari beneficiano di e devono promuovere un ambiente di pari opportunità per lo sviluppo professionale.

I Destinatari devono garantire conformità ai criteri di oggettività, competenza, professionalità e pari opportunità, senza alcun favoritismo durante la selezione, la valutazione, l'avanzamento professionale e altri processi di sviluppo delle persone, al fine di garantire una selezione basata sulle migliori competenze e integrità professionali disponibili. I Destinatari dovranno, inoltre, coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze.

I Destinatari si impegnano, in ragione del proprio ruolo nella Banca, nell'ambito della tutela delle risorse umane, al rispetto delle vigenti normative sulla sicurezza e salute dell'ambiente di lavoro e sulla tutela dei dati personali.

### **c) Regole per le Operazioni Personali**

---

Per la presente sezione si rimanda alla "Politica per le Operazioni Personali" approvata dal Consiglio di Amministrazione.

### **d) Procedura "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.

Le competenti strutture della Banca (Internal Audit, Compliance e Antiriciclaggio, ciascuno per quanto di competenza) monitorano il rispetto delle norme delle disposizioni in materia di Operazioni Personali.