

**CODICE INTERNO DI COMPORTAMENTO DI GRUPPO****PARTE I****Valori guida****Premessa**

Le attività del Gruppo Intesa Sanpaolo (di seguito, "Gruppo") si svolgono in stretta coerenza con i valori e i principi contenuti nel Codice Etico ai quali tutti i comportamenti dei componenti degli Organi sociali di amministrazione e controllo (di seguito, "esponenti"), i dipendenti, i promotori finanziari non dipendenti e i collaboratori esterni di ciascuna Società del Gruppo (di seguito, "Società") sono costantemente ispirati.

I principi e le restrizioni previsti nel presente Codice Interno di Comportamento di Gruppo (di seguito, "Codice") si applicano a tutte le Società del Gruppo che, a tal fine, sono chiamate a recepire il Codice con delibera degli Organi sociali competenti. In tale sede ciascuna Società potrà apportare al Codice integrazioni e modifiche, contenenti regole più stringenti o diverse sulla base delle peculiarità che la contraddistinguono, che dovranno essere sottoposte preventivamente alle valutazioni della Capogruppo Intesa Sanpaolo (di seguito, "Capogruppo").

**Art. 1 - Contenuti**

1. Il presente Codice definisce le norme essenziali di comportamento degli esponenti, dei dipendenti, dei promotori finanziari non dipendenti e dei collaboratori esterni che nell'ambito delle loro funzioni sono tenuti ad esercitare le loro attività con professionalità, diligenza, onestà e correttezza, perseguendo l'interesse della Società e del Gruppo, dei clienti e della generalità degli azionisti. L'esercizio dei poteri decisionali e delle attività devono, pertanto, essere sempre improntati ai suddetti valori e principi.
2. La Società sceglie i propri collaboratori esterni tra coloro (persone fisiche e giuridiche) che ne condividono i valori e i principi.
3. L'inosservanza del presente Codice deve essere considerata inadempienza ai principi deontologici e ai doveri di correttezza nei confronti della Società ed è, pertanto, soggetta alle sanzioni di cui all'art. 20.

**PARTE II****OBBLIGHI E DIVIETI****Art. 2 - Principi e regole di comportamento**

1. Intesa Sanpaolo e ciascuna Società del Gruppo si impegnano a promuovere, mediante un adeguato sistema dei controlli interni e idonei sistemi di formazione e informazione, il rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti e l'osservanza dei principi generali di comportamento di cui al presente Codice,

ad ogni livello decisionale ed operativo ed in ogni contesto geografico nel quale si svolga la rispettiva attività, a tutela della correttezza, dell'integrità e della reputazione di ciascuna Società e del Gruppo.

2. Nello svolgimento della loro attività, gli esponenti, i dipendenti, i promotori finanziari non dipendenti e i collaboratori esterni sono pertanto tenuti a osservare ed applicare le normative dettate dalla Società e dalla Capogruppo, nonché ad ispirarsi ai principi e valori contenuti nel Codice Etico.

**Art. 3 - Attività incompatibili con i doveri d'ufficio**

1. Gli esponenti e i dipendenti nell'esercizio delle rispettive funzioni devono astenersi dall'assumere decisioni e dallo svolgere attività contrarie a, o in conflitto con, gli interessi della Società e/o del Gruppo, o comunque incompatibili con i propri doveri.
2. Ferma restando l'applicazione della normativa di legge, regolamentare e statutaria in materia di divieto di concorrenza e di limiti al cumulo degli incarichi, gli esponenti devono inoltre per quanto possibile prevenire le situazioni caratterizzate da un conflitto tra il loro interesse e l'interesse della Società e/o del Gruppo, essendo comunque tenuti a dare notizia, nelle forme di legge e attenendosi alle eventuali disposizioni interne in materia, di ogni interesse in conflitto che, per conto proprio o di terzi, abbiano in determinate operazioni della Società e/o del Gruppo. A titolo esemplificativo, possono ricorrere situazioni di conflitto di interesse qualora l'interesse personale interferisca (o appaia interferire) con l'interesse della Società o del Gruppo, impedendo l'adempimento obiettivo ed efficace delle proprie funzioni, ovvero in relazione al perseguimento di benefici personali impropri come conseguenza della posizione ricoperta in seno alla Società o al Gruppo.
3. Ferma restando l'applicazione delle procedure di nomina per incarichi assunti per conto del Gruppo, ai dipendenti è vietato assumere la qualifica di socio illimitatamente responsabile in società di persone e, in generale, incarichi in ogni tipo di società, amministrazione o ente, nonché di prestare a terzi la propria opera, salvo espressa autorizzazione preventiva della competente funzione del personale della Società, il cui rilascio è subordinato alla circostanza che l'attività, gli incarichi o l'opera da prestare non comportino:
  - effetti negativi sulla prestazione lavorativa da rendere alla Società;
  - l'utilizzo di dati cui il dipendente possa accedere solo in virtù del rapporto di lavoro con la Società;
  - lo svolgimento di attività di speculazione finanziaria cui il dipendente partecipi anche solo indirettamente;
  - la partecipazione anche indiretta ad attività in concorrenza con quella svolta dalla Società;
  - situazioni pregiudizievoli alla dignità del dipendente da cui conseguano riflessi negativi per la Società.
4. I dipendenti non possono instaurare rapporti finanziari di credito/debito tra di loro.

**Art. 4 - Comportamenti nei luoghi di lavoro e all'esterno, discriminazioni e molestie sessuali**

1. Gli esponenti e i dipendenti improntano i propri

comportamenti, sia nei luoghi di lavoro sia all'esterno, ad elevati standard di correttezza e integrità e si astengono dal tenere condotte non compatibili con gli incarichi svolti nella Società, che possano compromettere la reputazione e l'immagine della Società medesima. In tale ottica e a titolo esemplificativo, essi si astengono dal tenere, nei luoghi di lavoro, comportamenti non improntati alla correttezza e al massimo rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno e dal praticare, anche nella vita privata, attività potenzialmente pregiudizievoli per la propria situazione finanziaria (quali, ad esempio, gioco d'azzardo, scommesse) o comunque non lecite o eticamente scorrette.

2. E' vietata qualsiasi forma di discriminazione. Sono altresì vietate le molestie in genere e le molestie sessuali nonché quei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale che violino la dignità della persona e creino un clima intimidatorio, ostile e umiliante.

#### Art. 5 - Operazioni personali in strumenti finanziari

1. Agli esponenti e ai dipendenti è vietato operare, nell'esercizio delle loro funzioni, su strumenti finanziari in contropartita con i clienti, anche per interposta persona.
2. Ai dipendenti è inoltre vietato:
  - inoltrare ordini direttamente alle strutture di esecuzione (se separate dalle strutture di raccolta ordini), dovendosi invece necessariamente rivolgere a quella di raccolta ordini (ad esempio, filiale, internet banking, banca telefonica);
  - effettuare operazioni di acquisto e vendita della medesima divisa e/o i medesimi strumenti finanziari nella stessa giornata;
  - eseguire vendite allo scoperto;
  - effettuare operazioni in strumenti derivati, quali quelli individuati nell'art. 1, comma 3, del T.U.F. e nel Regolamento dei Mercati gestiti da Borsa Italia S.p.A. (ad esempio covered warrant, options, futures e leverage certificates), e comunque porre in essere operazioni e/o strategie operative aventi caratteristiche altamente speculative: ad esempio, quelle che per entità o profilo di rischio possano compromettere la situazione patrimoniale/finanziaria del soggetto interessato. Sono escluse dal divieto le operazioni in investment certificates quotati in Italia, nonché le operazioni in strumenti derivati CAP finalizzate alla copertura del rischio di tasso su mutui residenziali.
3. Ferme restando le disposizioni di cui ai commi precedenti, ai dipendenti è altresì vietato:
  - effettuare operazioni personali che, per numero o frequenza, siano tali da distogliere il soggetto che le effettua dall'assolvimento dei compiti aziendali;
  - inserire le proprie operazioni direttamente (ovvero senza utilizzare i normali canali di raccolta ordini quali internet) nella procedura di raccolta ordini della Società o eseguire le transazioni di carattere amministrativo-contabile, nell'interesse proprio o che prevedano anche imputazioni su rapporti dei quali il dipendente sia contitolare o delegato (le suddette transazioni dovranno essere eseguite da

altro dipendente ovvero dovranno essere preventivamente autorizzate dal responsabile della struttura).

4. I dipendenti, addetti alle strutture che svolgono il servizio di esecuzione e alle relative aree di supporto, che effettuino operazioni personali in strumenti finanziari, ferme restando le disposizioni di cui ai precedenti commi, non devono eseguire personalmente le transazioni necessarie per effettuare sul mercato operazioni personali (né adoperarsi per trovare una controparte disponibile ad incrociare l'operazione), ancorché le operazioni medesime siano state disposte tramite la struttura di ricezione e trasmissione di ordini.
5. Le operazioni personali effettuate dai dipendenti, tramite altro intermediario, sono soggette ai medesimi divieti di cui alle presenti norme di comportamento.
6. A tutte le Società che prestano servizi e attività di investimento, nonché alle SGR ed alle SICAV del Gruppo, operanti nel perimetro dell'Unione Europea si applicano i principi e le restrizioni previste dalla Policy per la Operazioni Personali che costituisce parte integrante del presente Codice. A detta Policy ciascuna Società potrà apportare integrazioni e modifiche, contenenti regole più stringenti o diverse sulla base delle peculiarità che la contraddistinguono, che dovranno essere sottoposte preventivamente alle valutazioni della Capogruppo.
7. Resta fermo quanto previsto dal Regolamento Internal Dealing adottato dalla Capogruppo.

#### Art. 6 - Altre operazioni personali

1. Ai dipendenti è fatto divieto di:
  - concedere finanziamenti o qualunque altra forma di agevolazione a sé medesimi, o a cliente che sia loro coniuge o convivente, parente o affine sino al quarto grado: in tal caso, la concessione dovrà essere deliberata da altro dipendente;
  - effettuare operazioni di tipo contabile, sia allo sportello sia nell'ambito del back office, a valere su rapporti ove essi, ovvero il loro coniuge o convivente, un parente o affine entro il quarto grado, risulti intestatario, o delegato: in tal caso, l'operazione dovrà essere effettuata da altro dipendente o convalidata dal responsabile dell'unità operativa in cui è posta in atto;
  - sconfinare rispetto al fido accordato ed effettuare movimentazioni di natura commerciale sui rapporti a condizioni agevolate per il personale del Gruppo;
  - superare soglie di indebitamento (mutui, prestiti, credito al consumo, ecc.), anche con altri intermediari, che compromettano la propria capacità di rimborso.

#### Art. 7 - Dati, informazioni confidenziali e privilegiate, riservatezza

1. Chiunque abbia accesso, in funzione del proprio ruolo o dell'attività lavorativa svolta, ad informazioni privilegiate riguardanti la Società, le Società del Gruppo e gli strumenti finanziari da queste emessi ovvero le società clienti e gli strumenti finanziari da queste emessi, è tenuto al rigoroso rispetto delle leggi e delle regolamentazioni in materia di abuso di mercato, nonché alle procedure interne disciplinanti la gestione e la divulgazione al mercato delle informazioni medesime.

2. I dati e le informazioni acquisiti, in funzione del ruolo e/o in relazione allo svolgimento dell'attività d'ufficio, dagli esponenti e dai dipendenti vanno trattati nel rispetto delle normative e procedure vigenti e in modo da garantirne sempre il carattere di confidenzialità e riservatezza.
3. Gli esponenti e i dipendenti sono, in particolare, tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite dai clienti o di cui comunque siano venuti a conoscenza nell'ambito della propria attività.
4. Le informazioni confidenziali possono essere diffuse nell'ambito delle strutture e degli uffici della Società, ovvero delle altre Società del Gruppo, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva e giustificata necessità di conoscerle per motivi di lavoro. Coloro che gestiscono informazioni confidenziali devono usare la massima diligenza per mantenerle riservate e devono rispettare le procedure adottate dalla Società, anche in conformità con quanto previsto dall'art. 17 del presente Codice.
5. Gli esponenti e i dipendenti non devono utilizzare informazioni confidenziali ricevute dai clienti (ivi comprese le disposizioni di investimento e disinvestimento) o di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito della propria attività per effettuare operazioni personali o per conto terzi, anche se compiute per interposta persona, né consigliare a terzi il compimento di operazioni sulla base delle informazioni medesime.
6. Gli stessi soggetti non devono in alcun modo avvalersi, nell'interesse proprio o di terzi, compresa la Società, di informazioni confidenziali relative in particolar modo a società quotate di cui siano comunque entrati in possesso anche al di fuori dell'ambito lavorativo.

#### Art. 8 - Conferimento di procure e incarichi

1. Alla Società è fatto divieto di stipulare contratti, eseguire disposizioni o effettuare operazioni con i clienti se questi intendano a tale scopo avvalersi di procuratori o incaricati che siano esponenti o dipendenti della Società stessa.
2. Agli esponenti e ai dipendenti è fatto divieto di accettare le procure e gli incarichi di cui al comma 1.
3. Il divieto di cui ai commi 1 e 2 è esteso ai rapporti cointestati e a quelli sui quali il soggetto sia delegato ovvero per i quali abbia ricevuto procura, laddove i terzi cointestatari o intestatari non siano coniuge, conviventi, parenti o affini sino al quarto grado del medesimo.
4. Il divieto di cui ai commi 1 e 2 non si applica ai casi di rappresentanza legale e di rappresentanza organica o funzionale.
5. Resta ferma l'applicazione delle procedure specifiche adottate dalla Società ai sensi dell'art. 136 del T.U.B. e dell'art. 2391 bis del c.c.

#### Art. 9 - Uso dei beni della Società

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

lavorativa, salvo diversa indicazione da parte della Società medesima. Al riguardo si rinvia alle specifiche disposizioni adottate dalla Società in materia.

### **PARTE III**

#### **RAPPORTI CON I TERZI**

##### Art. 10 - Rapporti con le Autorità

1. I rapporti con le Autorità, nazionali ed estere, devono essere improntati a principi di trasparenza, professionalità e piena collaborazione, in coerenza con quanto statuito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, ove applicabile.
2. Le comunicazioni e le segnalazioni, anche di carattere periodico, vanno fornite in modo completo e tempestivo, nel pieno rispetto della normativa tempo per tempo vigente e delle procedure interne adottate dalla Società.

##### Art. 11 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri soggetti terzi

1. Gli esponenti e i dipendenti, devono tenere comportamenti improntati alla massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, con le organizzazioni politiche e sindacali, con i clienti e con altri soggetti esterni in coerenza con quanto statuito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, ove applicabile.
2. Nei suddetti rapporti, agli esponenti e ai dipendenti è vietato promettere, erogare o ricevere favori, somme o benefici di qualsiasi natura, che non siano direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia o che possano indurre a tenere comportamenti in contrasto con gli interessi della Società o dei clienti.
3. E' vietato altresì chiedere o indurre soggetti terzi a trattamenti di favore o influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

##### Art. 12 – Rapporti con la clientela

1. Nei rapporti con la clientela, e in genere nelle relazioni esterne intrattenute in occasione della propria attività lavorativa, ciascun esponente, ove direttamente o indirettamente coinvolto in tali rapporti, e ciascun dipendente è tenuto ad uniformare la propria condotta a criteri di cortesia, collaborazione, correttezza e trasparenza, fornendo, ove richiesto o necessario, complete e adeguate informazioni ed evitando, in ogni circostanza, il ricorso a pratiche elusive, scorrette o comunque volte a minare l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore. Al riguardo si rinvia alle specifiche procedure predisposte dalla Società in materia di rapporti con la clientela.

##### Art 13. Informazioni alla clientela

1. Fermo il rispetto degli obblighi informativi previsti dalla

normativa tempo per tempo vigente e delle relative procedure interne che disciplinano gli obblighi di trasparenza, ciascuna Società tiene a disposizione dei clienti la documentazione illustrativa relativamente ai prodotti e servizi offerti.

2. Il personale preposto alle specifiche attività illustra altresì al cliente la natura, i rischi e i costi dei prodotti, delle operazioni e dei servizi offerti o specificamente richiesti.

#### Art. 14 - Conflitto di interessi nella prestazione dei servizi e attività di investimento a favore dei clienti

1. Il Gruppo vigila, sulla base della Policy di Gruppo in tema di Conflitti di Interesse ,per l'individuazione delle situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziali, con i clienti che si possono verificare nella prestazione dei servizi e delle attività di investimento: a tal fine le Società che prestano attività e servizi di investimento, nonché le SGR e le SICAV del Gruppo, operanti nel perimetro dell'Unione Europea, adottano la sopra citata policy di Gruppo e si dotano dell'apposito registro dei conflitti di interesse.
2. Gli esponenti e i dipendenti - qualora vengano a conoscenza di una situazione di conflitto di interessi nell'esercizio dei servizi di investimento - devono rispettare la normativa, esterna e interna, tempo per tempo vigente, a tutela e difesa dell'interesse dei clienti.

#### Art. 15 - Rapporti con i media

1. Ferme restando le attribuzioni del Presidente del Consiglio di Sorveglianza, del Presidente del Consiglio di Gestione e del Consigliere Delegato e CEO della Capogruppo, l'apposita funzione di Relazioni Esterne di Capogruppo rappresenta per tutte le Società l'esclusivo riferimento nella relazione con gli operatori media in Italia e all'estero, salvi i casi in cui sia stata concessa apposita delega.
2. I rapporti con i media debbono svolgersi secondo le procedure previste dai regolamenti interni della Capogruppo e di ciascuna Società del Gruppo, ove espressamente delegata, e nel rispetto della normativa tempo per tempo vigenti.

#### Art. 16 – Omaggi e regali

1. Fermo restando quanto statuito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, nello svolgimento delle ordinarie relazioni d'affari l'omaggistica offerta è unicamente volta a promuovere l'immagine della Società e/o del Gruppo e non può in nessun caso essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia ovvero come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi pratica e/o attività ricollegabile al Gruppo.
2. Nei rapporti di carattere istituzionale e commerciale anche in ambito europeo ed internazionale, ed in particolare nelle relazioni con Istituzioni o Enti dell'Unione Europea, la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria, non è in nessun caso consentito offrire e/o promettere indebitamente a funzionari e

impiegati pubblici, anche se appartenenti a Stati Esteri od organizzazioni pubbliche internazionali, beni, doni o altra utilità.

Lo stesso divieto riguarda le promesse o le offerte fatte, in occasione dei menzionati rapporti, a favore di soggetti terzi. In ogni caso la Società e il Gruppo operano attraverso procedure promozionali presidiate dalle competenti Funzioni e si astengono da comportamenti e pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali e dai codici etici, se noti, delle società e degli enti, anche pubblici, con cui sono in rapporti. Sono fatti salvi gli omaggi di modico valore, elargiti nel rispetto dei principi e delle procedure previsti di cui al presente articolo.

3. Ciascun esponente e ciascun dipendente della Società deve astenersi dall'accettare doni o omaggistica eccedente il modico valore o comunque le normali prassi di cortesia, nonché dall'accettare, per sé o per altri, ogni altra offerta di beneficio o utilità esulante dalle ordinarie relazioni commerciali e comunque volta a comprometterne l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa. Ciascuna Società può a tal fine adottare una policy di dettaglio in merito alle modalità per l'accettazione o per eventuali autorizzazioni, nonché per individuare una modalità di notificazione interna o censimento degli omaggi ricevuti.

### **PARTE IV**

#### **NORME DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO**

##### Art. 17 - Separazione contabile e organizzativa

1. Il Gruppo e ciascuna Società si dotano di assetti organizzativi idonei ad assicurare l'indipendenza di valutazione, l'attribuzione delle responsabilità in modo chiaro e appropriato, la separazione dei compiti.
2. Ciascuna Società adotta altresì il modello organizzativo e le procedure più idonee al fine di prevenire la commissione di reati, con particolare riferimento a quelli che possono comportare la responsabilità amministrativa della Società stessa.
3. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme di separazione contabile e organizzativa, anche al fine della corretta gestione delle situazioni di conflitto di interessi e delle informazioni privilegiate, come disciplinate nelle specifiche policy e procedure interne che regolano le rispettive materie tempo per tempo vigenti.

##### Art. 18 - Gestione amministrativa e contabile

1. I fatti di gestione devono essere rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali allo scopo di garantire la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della Società e del Gruppo.
2. Ciascun esponente, direttamente o indirettamente coinvolto nella gestione della Società, e ciascun dipendente è pertanto tenuto a collaborare nelle attività di rendicontazione di ogni fatto di gestione ed a custodire, secondo criteri idonei ad una agevole

reperibilità, la documentazione relativa all'attività svolta, nel rispetto delle procedure amministrative e contabili predisposte per la formazione del bilancio e di ogni altra comunicazione finanziaria, tanto a supporto dell'attività di attestazione richiesta al dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, ove presente, che, conclusivamente, a tutela dell'affidabilità delle comunicazioni sociali della Società e del Gruppo.

#### Art. 19 - Controlli e restrizioni all'attività

1. Il rispetto del presente Codice è oggetto di presidio e monitoraggio da parte delle competenti funzioni di governo e controllo. La Capogruppo assicura che lo svolgimento di tali attività nel Gruppo avvenga in modo indipendente secondo adeguati standard professionali e, in particolare, che:

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

2. Ogni soggetto a conoscenza di situazioni illecite o comunque irregolari – siano esse riferite a normative ovvero a procedure – è tenuto ad informare tempestivamente la funzione di *internal audit*, anche tramite il Responsabile della propria struttura. La funzione di *internal audit* è vincolata, ad ogni conseguente effetto, al massimo della riservatezza; ciascuna Società garantisce chi effettua segnalazioni in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge.

3. La Società, anche al fine di agevolare l'effettuazione di controlli interni in ordine ai comportamenti dei propri esponenti e dipendenti e al fine di prevenire eventuali abusi, può introdurre forme di monitoraggio, in particolare nell'ipotesi in cui i predetti soggetti entrino in possesso di informazioni confidenziali e informazioni privilegiate relative a emittenti strumenti finanziari quotati e può avvalersi, altresì, di mezzi (c.d. *restricted list*) con i quali limitare o vietare l'operatività su determinati strumenti finanziari a singoli soggetti o categorie di soggetti o strutture operative della Società.

#### Art. 20 - Sanzioni

1. A seguito dell'accertamento di violazioni alle suddette norme da parte dei dipendenti saranno adottati nei loro confronti i provvedimenti di natura disciplinare nel

rispetto di quanto stabilito dalla legge e dal codice disciplinare vigenti.

2. L'inosservanza degli obblighi e dei divieti previsti dal Codice da parte degli esponenti sarà valutata, ad ogni conseguente effetto, dall'organo di controllo della Società di appartenenza che assumerà le iniziative ritenute più opportune nel rispetto della normativa vigente.
3. I provvedimenti nei confronti dei promotori finanziari non dipendenti e dei collaboratori esterni dovranno essere assunti nel rispetto delle clausole contrattuali previste dai relativi accordi, fermo restando che l'inosservanza degli obblighi e dei divieti di cui sopra può essere causa di risoluzione del contratto in essere e può comportare l'obbligo dell'inadempiente al risarcimento del danno.

#### Art. 21 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni contenute nelle Premesse nonché negli articoli 7, 9, 11 e 19, comma 2, del presente Codice si applicano anche ai collaboratori esterni e, in quanto compatibili, ai fornitori ed ai partners; ai promotori finanziari non dipendenti si applicano, oltre alle suddette norme, anche quelle contenute negli articoli 4, 5, comma 1, 8, 13 e 14; le restanti disposizioni si applicano ai soggetti menzionati in quanto compatibili con l'attività da loro svolta.
2. Le disposizioni del presente Codice di Comportamento si applicano anche ai prestatori di lavoro con contratto di somministrazione, fermo restando quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 276/03 in materia di esercizio del potere disciplinare.
3. L'inosservanza degli obblighi e dei divieti di cui sopra è causa di risoluzione del contratto in essere con i soggetti menzionati nel presente articolo e può comportare l'obbligo dell'inadempiente al risarcimento del danno.

#### Art. 22 - Definizioni

**Collaboratori esterni:** tutti i soggetti, non in rapporto di lavoro subordinato con la Società, che prestano, anche in via non esclusiva, la propria attività a favore della Società medesima, con esclusione dei promotori finanziari.

**Esponenti:** i componenti degli Organi sociali di amministrazione e controllo.

**Informazioni confidenziali:** qualsiasi informazione riservata riguardante sia la sfera di attività di una società, quotata o non, concernente fatti o circostanze, non di pubblico dominio, di particolare rilevanza sotto il profilo organizzativo, patrimoniale, economico, finanziario, strategico ovvero per l'andamento degli affari di quella, sia gli strumenti finanziari emessi dalla società.

**Informazioni privilegiate:** ogni informazione di carattere preciso, che non sia stata resa pubblica, concernente direttamente o indirettamente uno o più emittenti strumenti finanziari quotati o uno o più strumenti finanziari quotati che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari.

**Normativa:** l'insieme di:

- leggi vigenti nello Stato ed i relativi provvedimenti di attuazione, ivi compresi i Regolamenti emanati e le interpretazioni fornite dalle competenti Autorità;
- regole interne, tempo per tempo in vigore in Intesa Sanpaolo e/o nelle altre Società del Gruppo.

**Operazioni personali:** si intendono per tali tutte le operazioni, svolte da "esponenti" e dipendenti, aventi ad oggetto strumenti e prodotti finanziari e divise, impartite da un soggetto in proprio o per interposta persona.

**Procedure:** l'insieme delle norme operative interne, ivi compresi gli adempimenti e i flussi di carattere informatico, tempo per tempo in vigore in Intesa Sanpaolo e/o nelle altre Società del Gruppo.

**Attività e servizi di investimento:** per "servizi e attività di investimento" si intendono i seguenti, quando hanno per oggetto strumenti finanziari:

- a) negoziazione per conto proprio;
- b) esecuzione di ordini per conto dei clienti;
- c) sottoscrizione e/o collocamento con assunzione a fermo ovvero con assunzione di garanzia nei confronti dell'emittente;
- c-bis) collocamento senza assunzione a fermo né assunzione di garanzia nei confronti dell'emittente;
- d) gestione di portafogli;
- e) ricezione e trasmissione di ordini;
- f) consulenza in materia di investimenti;
- g) gestione di sistemi multilaterali di negoziazione

**Società:** individua la Capogruppo o la Società del Gruppo Intesa Sanpaolo presso la quale l'esponente svolge l'incarico o per la quale presta la propria attività il dipendente, il promotore finanziario non dipendente o il collaboratore esterno