

# CODICE DI CONDOTTA DI COMPASS BANCA



FINANZIAMENTI  
**COMPASS**

GRUPPO CASSA DI RISPARMIO DI ANCONA

## IL CODICE DI CONDOTTA: UN IMPEGNO CONDIVISO

VALORI CARDINE

TUTELA DEL MIGLIOR INTERESSE DEL CLIENTE

INFORMAZIONI RISERVATE E PRIVILEGIATE

INTEGRITÀ DEL MERCATO

GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI

CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

CONTRASTO AL RICICLAGGIO E AL FINANZIAMENTO DEL  
TERRORISMO

GESTIONE DEL RISCHIO REPUTAZIONALE

USO DEI BENI AZIENDALI

COMUNICAZIONE E POTERI DI RAPPRESENTANZA

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

RAPPORTI CON I FORNITORI

# IL CODICE DI CONDOTTA: UN IMPEGNO CONDIVISO

**IL CODICE DI CONDOTTA DEFINISCE, INSIEME AL CODICE ETICO, I PRINCIPI FONDAMENTALI ALLA BASE DELLA REPUTAZIONE DI COMPASS BANCA S.p.A. (“BANCA”) E I VALORI CHE NE ISPIRANO LA QUOTIDIANA OPERATIVITÀ, DESCRIVENDO INOLTRE LO STANDARD DI COMPORTAMENTO RICHIESTO A TUTTI I DIPENDENTI E COLLABORATORI DELLA BANCA.**



## Approvazione e pubblicazione

Il Consiglio di Amministrazione di Compass Banca approva il Codice di Condotta e i suoi aggiornamenti, in coerenza con i valori cardine e i principi espressi dalla Capogruppo Mediobanca.

La pubblicazione del Codice di Condotta di Compass Banca sulla intranet della Banca, insieme alla normativa interna rilevante, viene esplicitamente rappresentata via mail a tutti gli interessati.

## Responsabilità individuale

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Banca (“Destinatari”) devono conoscere il Codice di Condotta e orientare il loro comportamento ai principi e ai valori in esso contenuti.

I Destinatari devono inoltre:

- ▶ rispettare la normativa esterna e interna applicabile alla loro attività o al loro ruolo;
- ▶ completare le iniziative di formazione organizzate dalla Banca sulla normativa rilevante;
- ▶ promuovere la diffusione di una cultura etica, rappresentando un modello positivo per i colleghi;
- ▶ segnalare prontamente eventuali violazioni e collaborare alle eventuali indagini di approfondimento.

I responsabili di unità organizzative devono assicurarsi che i Destinatari posti sotto la loro supervisione mantengano gli standard etici e professionali più elevati.

Qualora non esercitino correttamente i propri poteri di supervisione, infatti, potrebbero essere ritenuti congiuntamente responsabili delle violazioni compiute dalle loro risorse.

# IL CODICE DI CONDOTTA: UN IMPEGNO CONDIVISO

## Segnalazione delle violazioni

Se i Destinatari ritengono in buona fede che si sia verificata o vi sia il rischio concreto che si verifichi una violazione del Codice di Condotta, sono tenuti a effettuare tempestivamente una segnalazione al proprio responsabile e/o tramite uno dei canali interni dedicati (riportati nelle successive sezioni del documento). Queste segnalazioni saranno approfondite in tempi rapidi e gestite in maniera riservata, assicurando che il segnalante non subisca discriminazioni o ritorsioni.

La Banca ha istituito anche un canale dedicato, accessibile scrivendo a Segnalazioni@compass.it per segnalazioni su disfunzioni dell'assetto organizzativo, del sistema dei controlli interni, irregolarità nella gestione della Banca e violazioni delle norme disciplinanti l'attività bancaria.

Alcune Autorità hanno inoltre attivato appositi canali con cui raccogliere segnalazioni provenienti da dipendenti e collaboratori di imprese sottoposte alla loro supervisione.

**\_D. Devo segnalare violazioni che riguardano un'altra area della Banca o un'altra società del Gruppo?**

**\_R.** Sì, poiché comportamenti non professionali o contrari all'etica possono compromettere la fiducia dei clienti e del mercato, oltre a implicare potenziali conseguenze legali.

**\_D. Cosa devo fare se un collega mi chiede supporto in un'attività che a mio avviso è contraria al Codice di Condotta?**

**\_R.** Tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi da condotte potenzialmente contrarie al Codice di Condotta, segnalando tempestivamente eventuali criticità tramite i canali predisposti dalla Banca, mantenendo la riservatezza della segnalazione, senza coinvolgere altri colleghi.

## Dovere di collaborazione

Le Autorità o le funzioni di controllo interne della Banca potrebbero effettuare controlli o indagini per approfondire possibili violazioni della normativa interna o esterna.

Qualora i Destinatari fossero coinvolti in questi approfondimenti, dovranno collaborare con la massima trasparenza, fornendo informazioni veritiere, complete e accurate.

# IL CODICE DI CONDOTTA: UN IMPEGNO CONDIVISO

Inoltre, in occasioni di richieste o indagini dell'Autorità, devono:

- ▶ assicurare assoluta riservatezza sulle richieste dell'Autorità e sui temi trattati in eventuali incontri;
- ▶ evitare commenti o giudizi informali basati su impressioni personali o non connessi al proprio ambito di attività;
- ▶ non indurre in errore l'Autorità, né chiedere od offrire vantaggi di qualsiasi natura per ottenere trattamenti di favore;
- ▶ informare tempestivamente la Funzione di volta in volta incaricata di coordinare i rapporti con l'Autorità;
- ▶ segnalare in anticipo al proprio responsabile eventuali incontri con l'Autorità e parteciparvi – salvo casi eccezionali – solo in presenza di un esponente della Funzione incaricata di coordinare i rapporti con l'Autorità;
- ▶ redigere un verbale al termine di ogni incontro e trasmetterlo alla Funzione di Conformità e ai responsabili delle Funzioni di controllo.

**D. Ricevo una chiamata da un'Autorità di vigilanza in merito a una sua indagine su un'operazione che ho concluso con un cliente. Posso rispondere alle sue domande in merito?**

**R. Sì, ma solo in coordinamento con le Funzioni interne responsabili dei contatti con l'Autorità (es. Funzioni di controllo o presidi specialistici).**

## Conseguenze della violazione del Codice di Condotta

Il Codice di Condotta è parte integrante della normativa interna che ogni Destinatario è tenuto a rispettare, anche sulla base del proprio contratto di lavoro o collaborazione.

In caso di violazioni del Codice e della normativa interna, possono essere previsti interventi sulla remunerazione variabile e provvedimenti disciplinari proporzionati a gravità, entità (compresa l'eventuale reiterazione) e rilevanza esterna dell'infrazione, fino al licenziamento. Condotte contrarie alla normativa esterna saranno inoltre segnalate alle competenti Autorità.

**Per saperne di più:** Modello di organizzazione, gestione e controllo (ai sensi dell'art. 6 d.lgs. 231/01), Codice Etico del Gruppo Mediobanca, Politica su whistleblowing, Direttiva di Gruppo su "Comportamenti vessatori, bullismo e molestie", Direttiva di Gruppo sui compliance breach, Procedure Organizzative.

# I VALORI CARDINE DEL GRUPPO



## IL GRUPPO PROMUOVE UNA CULTURA ETICA BASATA SUI VALORI DI CORRETTEZZA, PROFESSIONALITÀ, TUTELA DEL CLIENTE E RESPONSABILITÀ.

Aderire a questi valori significa onorare la fiducia riposta nel Gruppo per preservare il suo ruolo come eccellente partner commerciale e ottimo posto di lavoro.

Il rispetto dei valori ispiratori della cultura aziendale ha consentito al Gruppo di sviluppare una reputazione unica in Italia e riconosciuta anche a livello internazionale.

### CORRETTEZZA

- Agire nel rispetto della lettera e dello spirito della normativa esterna e interna.
- Non compromettere integrità e onestà per raggiungere un interesse economico.
- Mantenere con tutti gli interlocutori rapporti basati su lealtà e onestà.

### PROFESSIONALITÀ

- Mantenere e migliorare continuamente le proprie competenze professionali.
- Favorire lo sviluppo di un ambiente di lavoro aperto e stimolante, che valorizzi i talenti.

### TUTELA DEL CLIENTE

- Guadagnare e mantenere la fiducia dei clienti, offrendo un servizio di eccellenza, anticipando le tendenze del mercato.
- Svolgere la propria attività considerando in primo luogo il miglior interesse del cliente, evitando l'insorgere di conflitti di interesse.
- Assicurare la massima riservatezza alle informazioni confidenziali.

### RESPONSABILITÀ

- Considerare l'impatto economico, sociale e ambientale delle proprie decisioni.
- Tutelare e migliorare costantemente la reputazione della Banca.

### Correttezza

Correttezza significa fare sempre la cosa giusta e non accettare compromessi per ottenere un beneficio economico.

Qualora vi sia una divergenza, anche solo apparente, tra il Codice di Condotta e la normativa esterna, agire secondo correttezza impone di adottare sempre la condotta più prudente.

Poiché il Codice di Condotta e la normativa interna non possono indicare in dettaglio come comportarsi in tutte le circostanze che possono presentarsi nell'attività lavorativa, i Destinatari devono porsi queste 5 domande quando sono incerti se un comportamento sia corretto:

- ▶ È conforme alla normativa esterna e interna?
- ▶ È conforme ai principi espressi nel Codice Etico?
- ▶ Sono certo che non possa essere percepita come inappropriata o non professionale?
- ▶ Sono pronto ad assumermi la responsabilità delle conseguenze della mia condotta?
- ▶ Sono certo che non possa in alcun modo provocare danno, anche reputazionale, alla Banca o ai suoi stakeholder?

Se la risposta a ciascuna domanda è positiva, il comportamento può essere tenuto. Diversamente, se anche una sola risposta è negativa, il comportamento potrebbe violare il Codice di Condotta.

In caso di dubbi, i Destinatari possono contattare la Funzione Compliance per ricevere supporto.

### Professionalità

Professionalità significa mantenere e migliorare continuamente le proprie competenze professionali. Per fare questo, i Destinatari devono comprendere e rispettare la normativa interna applicabile alle loro mansioni, completare tempestivamente le iniziative di formazione programmate dalla Banca e assicurarsi di rispettare i requisiti e le certificazioni richieste dalla normativa esterna in relazione al ruolo ricoperto.

La professionalità si sviluppa anche grazie a un contesto lavorativo stimolante, che valorizza le capacità individuali, ispirato alla reciproca fiducia e alla lealtà, basato sul rispetto della personalità e della dignità di ciascuno. Per questo, i Destinatari devono promuovere un ambiente di lavoro aperto al confronto e alla diversità, libero da ogni tipo di discriminazione e ritorsione.

### Tutela del cliente

La Banca pone il cliente al primo posto, perciò i Destinatari devono sempre assicurarsi che i clienti prendano decisioni libere, consapevoli e informate e che i servizi e prodotti offerti soddisfino le loro esigenze.

I Destinatari devono prestare attenzione ai potenziali conflitti di interesse, anche apparenti, che potrebbero nascere in relazione alla loro attività lavorativa o personale. Qualora non sia possibile prevenirli, i conflitti devono essere gestiti tutelando al meglio l'interesse dei clienti.

I Destinatari devono trattare con riservatezza le informazioni della clientela, assicurandosi che siano gestite in modo da assicurare la loro integrità e prevenirne la distruzione o la divulgazione.

### Responsabilità

Il Gruppo rispetta le culture presenti negli Stati in cui opera e intende contribuire, grazie all'attività imprenditoriale svolta, al loro sviluppo economico e sociale. Aderendo ai dieci principi del Global Compact promosso dalle Nazioni Unite, il Gruppo condivide, sostiene e applica principi fondamentali in tema di diritti umani, standard lavorativi, tutela dell'ambiente e lotta alla corruzione, con l'obiettivo di creare un quadro economico, sociale e ambientale che promuova un'economia sana e sostenibile.

I Destinatari devono dunque considerare sempre gli impatti economici, sociali e ambientali che le loro decisioni di business possono avere e le conseguenze che le loro attività, anche personali, potrebbero avere sul nome e sulla reputazione della Banca.

# TUTELA DEL MIGLIOR INTERESSE DEL CLIENTE

**LA BANCA  
GUADAGNA LA  
FIDUCIA DEI CLIENTI  
PUNTANDO ALLA  
TUTELA DEL LORO  
MIGLIOR INTERESSE  
NEL LUNGO PERIODO  
E CERCANDO DI  
ANTICIPARE LE  
LORO ESIGENZE  
CON UN'OFFERTA DI  
PRODOTTI E SERVIZI DI  
LIVELLO ECCELLENTE.**

**TUTTI I RAPPORTI CON  
LA CLIENTELA SONO  
CONDOTTI SEGUENDO  
I PRINCIPI GENERALI  
DI DILIGENZA,  
CORRETTEZZA E  
PROFESSIONALITÀ.**



## Marketing e comunicazioni ai clienti

I Destinatari devono fornire ai potenziali clienti informazioni chiare, corrette ed esaustive sui prodotti e i servizi offerti, in modo che il cliente possa prendere scelte informate e consapevoli. Pertanto, i Destinatari devono conoscere approfonditamente i prodotti e i servizi che possono essere offerti.

Le informazioni, da rendere con un anticipo congruo rispetto alla conclusione del contratto, devono consentire al cliente di comprendere chiaramente le caratteristiche del prodotto/servizio, il rischio, il prezzo e le sue componenti.

I Destinatari non devono fornire informazioni non corrispondenti al vero o in grado di ingannare i potenziali clienti sulle caratteristiche del prodotto/servizio. Le frodi e i tentativi a danno di clienti o di terzi devono essere prontamente segnalati dai Destinatari al rispettivo responsabile, che coinvolgerà la Funzione Audit di Gruppo per gli opportuni approfondimenti.

## Ideazione di prodotti

In sede di creazione di un prodotto, i Destinatari devono definire, sulla base delle sue caratteristiche, il segmento di clientela cui il prodotto può essere offerto o raccomandato (cd. mercato di riferimento) e una coerente strategia di distribuzione.

Il mercato di riferimento, al fine di assicurare la coerenza di ogni prodotto con interessi, obiettivi e caratteristiche del cliente, è definito tenendo conto anche del grado di capacità finanziaria del mercato stesso.

La documentazione di riferimento di ciascun prodotto deve contenere informazioni chiare ed esaustive su caratteristiche, meccanismi di formazione del prezzo e rischi, inclusi i potenziali conflitti di interesse.

# TUTELA DEL MIGLIOR INTERESSE DEL CLIENTE

I Destinatari devono sottoporre i prodotti ideati a monitoraggio, assicurando che continuino a soddisfare gli interessi del mercato di riferimento e adottando eventuali interventi per evitare danni ai clienti.

## Vendita e distribuzione di prodotti/servizi

I Destinatari devono conoscere approfonditamente le caratteristiche e gli interessi, dei clienti nonché gli obiettivi, da essi perseguiti, per poter offrire sempre i servizi e i prodotti migliori per soddisfarli. I Destinatari devono inoltre rispettare il mercato di riferimento e la strategia di distribuzione definiti in sede di ideazione.

In nessun caso i Destinatari possono offrire prodotti o servizi che non siano adeguati ai propri clienti.

Le informazioni contenute nella documentazione di riferimento devono essere Consegnate e/o messe a disposizione con un congruo anticipo rispetto alla firma del contratto, in modo che il cliente possa prendere una decisione informata e consapevole, comparando diverse alternative.

I Destinatari devono sottoporre i prodotti distribuiti a monitoraggio, assicurando che continuino a soddisfare gli interessi del mercato di riferimento e adottando eventuali interventi per evitare danni ai clienti.

## Ideatori o distributori terzi

Quando nel processo di ideazione o distribuzione è coinvolto anche un terzo soggetto (che struttura il prodotto distribuito da Compass Banca o distribuisce il prodotto ideato dalla Banca), i Destinatari devono verificare la sua reputazione, esperienza e procedure interne prima di concludere qualsiasi accordo commerciale.

Gli accordi devono prevedere un flusso informativo tra il terzo e la Banca e prevedere in capo a ciascuno il rispetto degli obblighi derivanti dalla propria attività di ideatore o distributore.

## Usura

La tutela del miglior interesse del cliente non deve essere sacrificata per raggiungere un più elevato ritorno economico. La normativa, in particolare, fissa precisi limiti ai tassi di interesse che possono essere applicati ai finanziamenti a favore della clientela.

# TUTELA DEL MIGLIOR INTERESSE DEL CLIENTE

## Richieste dei clienti e reclami

Nel corso del rapporto, i Destinatari devono essere disponibili a rispondere con chiarezza e tempestività a eventuali richieste di chiarimenti o approfondimenti da parte dei clienti sui prodotti/servizi acquistati.

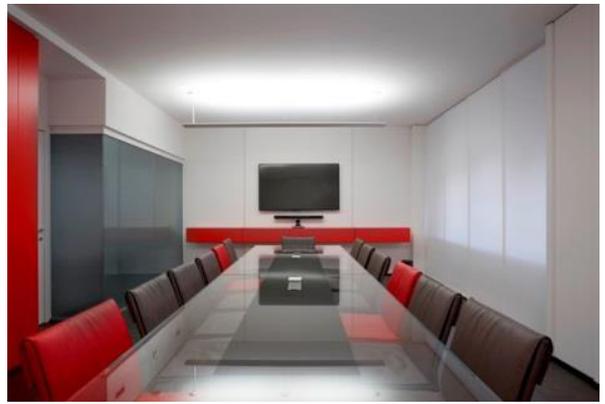
Qualora un cliente non sia soddisfatto del prodotto/servizio ed effettui un reclamo, anche informale, i Destinatari devono informare immediatamente le strutture competenti e attenersi alle eventuali istruzioni ricevute.

I reclami saranno gestiti con sensibilità e professionalità, considerandoli un'opportunità di miglioramento e di accrescimento della fiducia e della soddisfazione dei clienti.

**Per saperne di più:** Politica di business conduct e relativi rischi; Politica sulla Trasparenza delle condizioni contrattuali e sulla correttezza dei comportamenti di Compass Banca; Politica di product governance; Politica di Gestione dei Reclami; Politica di gestione del rischio di non conformità alle norme; Procedure Organizzative.

# INFORMAZIONI RISERVATE E PRIVILEGIATE

**MANTENERE LA  
CONFIDENZIALITÀ  
DELLE INFORMAZIONI  
RISERVATE RELATIVE  
A COMPASS  
BANCA, AI  
DESTINATARI, AI  
CLIENTI O ALLE  
CONTROPARTI È UN  
ELEMENTO CRITICO  
PER IL SUCCESSO  
DELLA BANCA, IN  
QUANTO LA PERDITA,  
LA DIFFUSIONE O  
L'ACCESSO NON  
AUTORIZZATI POSSONO  
COMPORRE UN  
DANNO ECONOMICO  
O REPUTAZIONALE  
RILEVANTE.**



Le informazioni riservate comprendono tutto ciò che non è generalmente noto al pubblico su Compass Banca e il Gruppo Mediobanca, i Destinatari stessi, i clienti e le altre controparti.

I Destinatari possono trattare informazioni riservate solo quando sono autorizzati dalla normativa o da un accordo contrattuale con il soggetto a cui le informazioni sono riferite.

## Protezione delle informazioni riservate

I Destinatari devono salvaguardare la riservatezza delle informazioni confidenziali, dal momento in cui sono create o ricevute al momento in cui sono diventate pubbliche ovvero sono state distrutte, trattandole solo nell'ambito di canali autorizzati. In particolare, i Destinatari:

- ▶ possono trattare informazioni riservate solo per finalità connesse alla propria attività lavorativa e devono utilizzare la quantità di informazioni minima a raggiungere questa finalità;
- ▶ non devono trattare informazioni riservate quando vi sia il rischio di divulgazione involontaria a terzi (es. in luoghi pubblici);
- ▶ possono comunicare informazioni riservate solo quando richiesto dalla legge, da un'Autorità o da un contratto e a patto che chi le riceve abbia una legittima necessità di trattarle in ragione della sua attività professionale (es. altri colleghi o consulenti);
- ▶ devono preventivamente informare tutti i soggetti a conoscenza delle informazioni della loro natura riservata e delle implicazioni che ne derivano, richiedendo, se questi sono esterni alla Banca, la firma di un accordo di riservatezza in linea con gli standard interni;
- ▶ devono limitare il numero di copie di documenti riservati e assicurare modalità di conservazione e distruzione ragionevolmente atte a escludere accessi non autorizzati (clean desk rule).

# INFORMAZIONI RISERVATE E PRIVILEGIATE

Gli unici canali autorizzati per il trattamento sono quelli aziendali: i Destinatari non possono, pertanto, utilizzare indirizzi e-mail personali o servizi di archiviazione online per trattare informazioni riservate.

**\_D. Posso inviare documenti di lavoro al mio indirizzo e-mail personale, nel caso in cui dovessi partecipare a conference call di lavoro durante le ferie?**

**\_R.** No. Inviare informazioni riservate su account di posta personali è vietato, salvo casi eccezionali. Possono accedere da remoto a documenti di lavoro solo i Destinatari in possesso di dispositivi personali appositamente autorizzati.

**\_D. Un cliente mi trasmette documenti riservati in formato digitale. Posso salvarli su una cartella di rete condivisa?**

**\_R.** Sì, ma deve essere accessibile solo ai colleghi che seguono l'operazione.

I Destinatari devono informare la Funzione Compliance non appena sanno o hanno il ragionevole sospetto che un'informazione riservata sia stata utilizzata o trasmessa senza autorizzazione e devono attenersi alle eventuali istruzioni ricevute.

**\_D. Mi sono state fornite per errore le credenziali di accesso a una cartella contenente informazioni riservate su un'operazione che non sto seguendo. Come mi devo comportare?**

**\_R.** È necessario richiedere immediatamente a chi ha fornito le credenziali la revoca delle autorizzazioni e informare la Funzione Compliance.

**\_D. Ho inviato per errore via mail un documento contenente informazioni riservate di un cliente a un altro cliente. Cosa devo fare?**

**\_R.** Se possibile, è necessario richiamare il messaggio di posta. Altrimenti, si deve informare il destinatario della natura riservata delle informazioni e richiedere la loro immediata cancellazione. Deve essere comunque contattata immediatamente la Funzione Compliance, per eventuali ulteriori azioni specifiche.

# INFORMAZIONI RISERVATE E PRIVILEGIATE

## Informazioni privilegiate

Compass Banca mantiene appositi elenchi contenenti i dati di tutti i soggetti che in ragione della loro attività o funzione – hanno, o potrebbero avere, accesso a:

- ▶ informazioni riservate su Compass Banca, il Gruppo Mediobanca e altri emittenti strumenti finanziari (watchlist);
- ▶ informazioni privilegiate (cioè informazioni precise su Compass Banca, il Gruppo Mediobanca e su emittenti o strumenti finanziari e in grado, se rese pubbliche, di influenzare in modo sensibile il prezzo di uno strumento finanziario – registri insider).

Pertanto, non appena i Destinatari ricevono questi tipi di informazioni, devono immediatamente assicurarsi di essere iscritti nell'apposito elenco.

I destinatari inclusi in una watchlist o in un registro insider non possono, nell'interesse proprio, della Banca o di terzi:

- ▶ compiere operazioni sugli strumenti finanziari interessati;
- ▶ comunicare le informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio della propria attività lavorativa;
- ▶ indurre altri a compiere operazioni sugli strumenti finanziari interessati.

**\_D. Posso effettuare operazioni per conto della Banca su strumenti finanziari se sono in possesso di informazioni privilegiate apprese al di fuori della mia attività lavorativa?**

**\_R.** No, poiché ciò costituirebbe un abuso di informazioni privilegiate.

**\_D. Un collega che era stato inserito nel registro insider è stato trasferito in un altro ufficio. Poiché non è più previsto un suo coinvolgimento attivo sull'operazione, posso eliminarlo dal registro?**

**\_R.** No, il registro deve contenere tutti i soggetti che sono in possesso di informazioni privilegiate. Pertanto, il collega deve rimanere all'interno del registro, indicando la data da cui non ha più accesso a informazioni privilegiate.

# INFORMAZIONI RISERVATE E PRIVILEGIATE

## Privacy

I Destinatari devono trattare dati personali di colleghi, clienti e controparti nel pieno rispetto dei principi fondamentali di liceità, correttezza e trasparenza. In particolare, i dati personali sono:

- ▶ raccolti e trattati per finalità determinate, esplicite e legittime;
- ▶ mantenuti corretti e aggiornati;
- ▶ conservati per un tempo non superiore a quello richiesto per il raggiungimento delle finalità del trattamento;
- ▶ trattati in modo da garantire la loro sicurezza.

Per chiarimenti sulla normativa europea in tema di trattamento dei dati personali (GDPR) è possibile contattare il Responsabile per la protezione dei dati, scrivendo a

- [dpo.mediobanca@mediobanca.com](mailto:dpo.mediobanca@mediobanca.com);
- [dpomediobanca@pec.mediobanca.com](mailto:dpomediobanca@pec.mediobanca.com).

**Per saperne di più:** Regolamento per la gestione di informazioni riservate e privilegiate; Politica in materia di protezione dei dati personali; Direttiva di Gruppo utilizzo dei beni aziendali; Procedure Organizzative.

# INTEGRITÀ' DEL MERCATO

## COMPASS BANCA TUTELA L'INTEGRITÀ' DEI MERCATI FINANZIARI E LA LIBERA CONCORRENZA NEGLI STESSI.



### Integrità dei mercati finanziari

Per tutelare l'integrità del mercato, i Destinatari non devono attuare comportamenti che possano alterare, anche sensibilmente, il prezzo degli strumenti finanziari (ad esempio, tramite notizie false od operazioni simulate).

### Violazioni della concorrenza

I Destinatari non possono, anche tramite accordi con altri operatori del mercato:

- aumentare o fissare arbitrariamente i prezzi di prodotti o servizi;
- alterare o fissare gli importi delle offerte in un'asta competitiva;
- spartirsi clienti, aree geografiche, mercati o prodotti;
- limitare o azzerare l'offerta di prodotti o servizi;
- danneggiare l'immagine presso il pubblico di una società concorrente;
- rifiutare relazioni commerciali con specifiche controparti.

Particolare attenzione deve essere prestata alle clausole contrattuali che possono limitare la libertà del cliente di rivolgersi ad altri intermediari, ad esempio riservando a Compass Banca una prelazione nell'offerta al cliente di prodotti/servizi ulteriori rispetto a quelli oggetto dello specifico accordo.

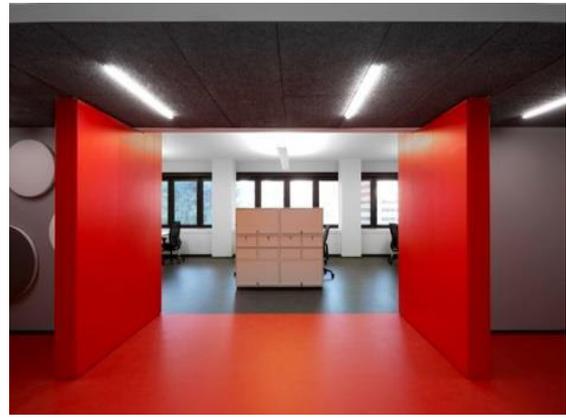
### **Operazioni personali su strumenti finanziari**

L'operatività su strumenti finanziari effettuata a titolo personale dai Destinatari non deve comportare conflitti di interessi, anche apparenti, con la Banca o con i suoi clienti / partner commerciali ovvero violare la normativa sugli abusi di mercato.

Sono previsti, inoltre, specifici vincoli all'operatività a titolo personale su strumenti finanziari emessi da Mediobanca in prossimità della pubblicazione dei dati contabili periodici.

# GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI

**COMPASS  
BANCA IDENTIFICA E  
PREVIENE O GESTISCE  
SITUAZIONI DI  
CONFLITTO DI INTERESSI  
CHE POTREBBERO  
DANNEGGIARE  
GLI INTERESSI DI UN  
CLIENTE O DELLA  
BANCA A VANTAGGIO  
DI UN ALTRO  
SOGGETTO.**



Compass Banca identifica e previene o gestisce situazioni di conflitto di interessi che potrebbero danneggiare gli interessi di un cliente a vantaggio proprio o di un altro cliente.

La corretta e tempestiva identificazione e gestione dei conflitti di interesse è di fondamentale importanza per la tutela degli interessi dei clienti e per la salvaguardia del profilo reputazionale della Banca, oltre che richiesta dalla normativa esterna.

Il Gruppo Mediobanca ha adottato il Codice Etico al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori cui ispirarsi nello svolgimento della propria attività di impresa.

Compass Banca si è dotata, inoltre, di un proprio Regolamento Interno Aziendale che evidenzia, tra l'altro, i principi di correttezza, diligenza e professionalità da adottare nello svolgimento delle singole mansioni.

I Destinatari devono, pertanto, secondo le modalità descritte dalle procedure interne, segnalare tempestivamente qualsiasi situazione di potenziale conflitto di interessi – anche di carattere personale – e attenersi a eventuali presidi aggiuntivi individuati a seguito dell'analisi da parte della Funzione Compliance.

## Parti correlate

La Banca garantisce la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate, quali ad esempio azionisti, dirigenti strategici, società controllate e i soggetti ad essi collegati.

I Destinatari sono pertanto tenuti, prima di effettuare un'operazione, a verificare se la controparte rientra nell'elenco delle parti correlate, al fine attivare le procedure interne in tema di limiti operativi, autorizzazioni interne e informativa al mercato.

## Costituzione di team separati

Nell'ambito di operazioni di acquisizione gestite in contesti di asta competitiva, Compass Banca può proporsi a più potenziali acquirenti per il finanziamento dell'operazione e/o la strutturazione del relativo derivato, a patto che nelle unità di business coinvolte

# GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI

siano costituiti team dedicati, opportunamente separati anche per mantenere la riservatezza delle informazioni confidenziali dei diversi offerenti

## Conflitti di interesse personali

I Destinatari devono segnalare immediatamente eventuali conflitti con interessi personali al proprio responsabile e alla Funzione Compliance, per assicurare la corretta e tempestiva adozione di eventuali presidi di mitigazione.

Oltre a segnalare immediatamente tutti i potenziali conflitti di tipo personale, i Destinatari devono richiedere una specifica autorizzazione per l'acquisizione di interessi personali, quali partecipazioni in società non quotate e assunzione di incarichi in società esterne al Gruppo Mediobanca.

**\_D. Cosa devo fare se una società di cui un mio amico è proprietario mi contatta per una possibile opportunità di business?**

**\_R.** Poiché i rapporti di natura personale con potenziali clienti o controparti possono generare conflitti di interesse, occorre informare immediatamente il proprio responsabile e la Funzione Compliance, per l'individuazione delle eventuali azioni da intraprendere.

**\_D. Sono membro del consiglio di amministrazione di una società e mi è stato proposto di assumere l'incarico di amministratore delegato. Devo richiedere una nuova autorizzazione?**

**\_R.** Sì, poiché un nuovo processo autorizzativo è richiesto in tutti i casi in cui una modifica in un interesse personale già detenuto possa incrementare il rischio di potenziali conflitti di interesse o di impatti reputazionali sulla Banca.

# CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

**COMPASS  
BANCA  
ACQUISISCE E  
MANTIENE LE  
PROPRIE RELAZIONI  
COMMERCIALI  
ESCLUSIVAMENTE  
SULLA BASE DELLA  
PROPRIA ECCELLENTE  
OFFERTA DI SERVIZI  
E DELLE SPECIFICHE  
ESIGENZE DEL CLIENTE,  
RIFIUTANDO QUALSIASI  
CONDOTTA CHE SIA  
O POSSA APPARIRE  
VOLTA A OTTENERE  
OPPURE A OFFRIRE  
VANTAGGI IMPROPRI.**

I Destinatari sono tenuti a:

- ▶ non offrire o promettere – anche indirettamente - denaro o altre utilità per ottenere un vantaggio improprio o ingiusto;
- ▶ non accettare denaro o altre utilità per violare i propri doveri nei confronti della Banca.

La nozione di altra utilità comprende qualsiasi bene che abbia un valore, inviti, liberalità, doni, spese di viaggio/vitto/alloggio, onorari, opportunità di lavoro, collaborazione o stage.

Sono anche vietati i pagamenti agevolativi (facilitation payments), effettuati per rendere più rapido il completamento di un processo amministrativo, senza influenzarne l'esito.

Il presidio dei rischi di corruzione è anche assicurato all'interno dei processi di adeguata verifica e selezione dei fornitori della Banca. In particolare, per evitare il coinvolgimento indiretto in eventuali illeciti compiuti da terzi che operano a favore della Banca, la selezione di segnalatori e agenti prevede l'analisi reputazionale di questi soggetti.

Infine, nella strutturazione e nello svolgimento di operazioni e in occasione della stipula di accordi commerciali, i Destinatari sono tenuti a valutare i potenziali rischi legali e reputazionali connessi alla corruzione, tenendo conto anche della reputazione e dello Stato di stabilimento di tutti i soggetti rilevanti.

**\_D. Un mio cliente/partner commerciale mi ha segnalato il nipote per un'opportunità di stage presso Compass. Cosa devo fare?**

**\_R.** L'offerta di un'opportunità di stage, anche ove non remunerata, rientra nella nozione di regalo e di "altra utilità", pertanto è necessario informare la Direzione Centrale Risorse Umane di tale connessione e astenersi in qualunque caso dall'esercitare influenze improprie sul processo di selezione.

# CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

## Regali

I Destinatari non possono accettare o effettuare un regalo se esso può essere o apparire:

- ▶ contrario alla normativa, anche interna della controparte;
- ▶ destinato a influenzare impropriamente l'obiettività di una delle parti coinvolte, ad esempio per ottenere un trattamento di favore non determinato dalle regole di mercato;
- ▶ diretto a un soggetto coinvolto in un processo di autorizzazione di operazioni della Banca o di un cliente;
- ▶ lesivo della reputazione della Banca;
- ▶ di valore eccessivo o costituito da denaro o equivalente;
- ▶ effettuato in prossimità della chiusura di un'operazione che coinvolge la controparte;
- ▶ richiesto o sollecitato dal destinatario.

Inoltre, specifici processi autorizzativi interni sono previsti con riferimento ai regali che superino determinate soglie di valore. Particolare attenzione deve essere posta per i regali della pubblica amministrazione.

**\_D. Decido di fare personalmente un regalo ad un cliente/partner commerciale, si applica comunque la normativa interna?**

**\_R.** Sì, se il regalo è connesso con il rapporto tra il destinatario e il suo cliente/partner commerciale, vi sono gli stessi rischi di "corruzione".

**\_D. Un soggetto che sta per essere selezionato come fornitore della Banca per un importante contratto mi ha offerto due biglietti per un concerto musicale. Poiché questo regalo non influenzerà in alcun modo la decisione sulla selezione del fornitore, posso accettarlo?**

**\_R.** Se si è coinvolti nel processo decisionale sulla scelta del fornitore, è opportuno non accettare il regalo, poiché potrebbe apparire come destinato a influenzare la scelta del fornitore.

**Per saperne di più:** Modello di organizzazione, gestione e controllo (ai sensi dell'art. 6 d.lgs. 231/01); Politica di Gruppo sulla sostenibilità; Procedure Organizzative

# CONTRASTO AL RICICLAGGIO E AL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO

**LA BANCA  
CONTRIBUISCE A  
TUTELARE IL SISTEMA  
ECONOMICO  
E FINANZIARIO,  
ADOTTANDO  
PROCEDURE E  
CONTROLLI PER  
EVITARE CHE I  
PRODOTTI O I SERVIZI  
OFFERTI SIANO  
IMPROPRIAMENTE  
UTILIZZATI PER  
FAVORIRE I FENOMENI  
DI RICICLAGGIO E DI  
FINANZIAMENTO AL  
TERRORISMO.**

A tutti i Destinatari è vietato partecipare a o facilitare in qualsiasi modo condotte di riciclaggio o finanziamento del terrorismo, che potrebbero comportare l'applicazione di sanzioni amministrative o penali nei confronti dei singoli Destinatari e della Banca, oltre a ricadute sul profilo reputazionale.

Pertanto, i Destinatari – prima di avviare qualsiasi relazione commerciale o eseguire qualsiasi operazione – devono identificare i propri clienti e il relativo titolare effettivo (chi possiede o esercita il controllo sul cliente stesso) e raccogliere le informazioni definite dalle procedure interne per attribuire un profilo di rischio che orienti l'intensità e le profondità dell'attività di adeguata verifica prevista dalla normativa esterna e interna.

Particolare attenzione deve essere posta all'avvio e alla gestione della relazione commerciale con soggetti legati a giurisdizioni ad alto rischio, specialmente se destinatari di misure restrittive a livello nazionale o internazionale.

Queste normative, infatti, prevedono specifiche limitazioni all'operatività, che i Destinatari devono approfondire con la Funzione Group AML per valutare la conformità dell'operatività che si intenderebbe avviare.

I Destinatari devono infine monitorare, secondo un approccio basato sul rischio, l'operatività dei propri clienti e informare tempestivamente la Funzione Group AML quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, per valutare se effettuare una segnalazione alle Autorità di vigilanza.

# CONTRASTO AL RICICLAGGIO E AL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO

---

- \_D.** *Se individuo un'operazione potenzialmente sospetta dopo che è stata effettuata, sono comunque tenuto a segnalare?*
  
- \_R.** Sì, poiché la natura sospetta di una transazione potrebbe essere evidente solo dopo il suo compimento, anche nel quadro di comportamenti successivamente tenuti dal cliente. Pertanto, ciascun Destinatario è tenuto a segnalare qualsiasi operatività potenzialmente sospetta non appena ne abbia conoscenza.

**Per saperne di più:** Politica di gestione del rischio riciclaggio e finanziamento al terrorismo ; Procedure Organizzative.

# GESTIONE DEL RISCHIO REPUTAZIONALE

**L'ECCELLENTE  
REPUTAZIONE DI  
COMPASS BANCA,  
BASATA SUL RISPETTO  
DEI SUOI VALORI  
CARDINE, È UN BENE  
ESTREMAMENTE  
PREZIOSO, DA  
DIFENDERE IN QUANTO  
UN EVENTUALE  
DANNO POTREBBE  
AVERE CONSEGUENZE  
DURATURE E DIFFICILI  
DA RIMEDIARE.**



I Destinatari devono sempre considerare l'impatto del loro comportamento sulla reputazione della Banca, anche sulla base dei rischi connessi a clienti, controparti e operazioni specifiche.

## Rapporti con i clienti

L'associazione del nome di Compass Banca con potenziali clienti o controparti implicati in attività illecite o non trasparenti può avere significative ricadute reputazionali sulla Banca.

Pertanto, i Destinatari non devono entrare in relazione con soggetti che – sulla base di dati pubblicamente disponibili o di informazioni note in ragione della loro attività lavorativa – risultano non allineati al profilo reputazionale della Banca.

Nel corso del rapporto, i Destinatari sono inoltre tenuti a comunicare prontamente alle funzioni Compliance e Group AML tutte le informazioni aggiornate sul cliente che potrebbero avere un impatto reputazionale sulla Banca.

## Newspaper Rule

I Destinatari devono prestare massima attenzione alle espressioni contenute nelle comunicazioni e i documenti, anche interni, da loro redatti, immaginando l'effetto che le loro dichiarazioni potrebbero avere sulla reputazione della Banca se pubblicate sulla prima pagina.

di un importante giornale ("newspaper rule"). Trascuratezza e imprecisione nelle espressioni, infatti, potrebbero rendere apparentemente impropria anche un'attività pienamente legittima.

**D. La newspaper rule si applica anche alle email che invio ai colleghi nell'ambito della mia attività lavorativa?**

**R.** Sì, anche le mail scambiate internamente potrebbero essere strumentalizzate se rese pubbliche.

### Attività personali

I Destinatari devono evitare tutti i comportamenti che potrebbero mettere in discussione la loro integrità e onestà, anche al di fuori dell'attività lavorativa, poiché possono avere un impatto sulla reputazione della Banca. Clienti, controparti e il pubblico possono percepire, infatti, i Destinatari come rappresentanti della Banca anche quando essi non stanno svolgendo la loro attività lavorativa.

Anche l'uso personale dei social network deve avvenire nel rispetto dei principi del Codice di Condotta, tenendo presente che la modifica o la cancellazione dei contenuti pubblicati può incontrare difficoltà tecniche.

### Segnalazione di eventi rilevanti

I Destinatari devono informare immediatamente la Funzione Compliance qualora siano a conoscenza di o siano coinvolti in un evento che possa comportare un rischio reputazionale per la Banca e attenersi alle eventuali istruzioni ricevute. La notifica è richiesta, in particolare, se un Destinatario, con riferimento all'attività svolta a favore della Banca:

- ▶ è coinvolto in un procedimento giudiziario o sanzionatorio;
- ▶ è coinvolto in un'indagine, ispezione o richiesta dell'Autorità;
- ▶ riceve un reclamo da parte di un cliente o di una terza parte.

**Per saperne di più:** Procedure Organizzative.

# USO DEI BENI AZIENDALI

**I BENI AZIENDALI SONO LE RISORSE UTILIZZATE DALLA BANCA PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ E LA LORO PROTEZIONE CONSENTE DI PRESERVARE IL VANTAGGIO COMPETITIVO DI COMPASS BANCA SUL MERCATO.**

**PERTANTO IL LORO UTILIZZO DEVE ESSERE ISPIRATO A PRINCIPI DI INTEGRITÀ, CORRETTEZZA E RESPONSABILITÀ.**



I Destinatari devono utilizzare i beni aziendali solo per la propria attività professionale, impedendone l'uso fraudolento o improprio o il danneggiamento, in una prospettiva di contenimento dei costi e riduzione dell'impatto ambientale.

Le frodi e i tentativi a danno della Banca devono essere prontamente segnalati dai Destinatari al rispettivo responsabile, che coinvolgerà la Funzione Audit di Gruppo per gli opportuni approfondimenti.

## Sicurezza dei locali aziendali

Per prevenire danni derivanti da azioni colpose o dolose, anche di terzi, i Destinatari possono consentire l'accesso ai locali aziendali solo a terzi che siano stati identificati e accompagnati da un referente interno.

All'interno dei locali aziendali, i Destinatari possono effettuare riprese audio, fotografie o video solo se espressamente autorizzati per finalità specifiche.

## Sistemi informativi

I sistemi informativi comprendono la tecnologia di proprietà della Banca, i sistemi che facilitano la comunicazione verbale o elettronica, il trattamento, la trasmissione e la conservazione delle informazioni e il loro accesso remoto.

I Destinatari possono utilizzare i sistemi informativi della Banca esclusivamente per esigenze lavorative, avendo cura di salvaguardarne il corretto funzionamento. Tutte le comunicazioni effettuate attraverso i sistemi della Banca devono rispettare i principi del Codice di Condotta e la newspaper rule.

Essendo tutte le informazioni trasmesse attraverso i sistemi informativi proprietà della Banca, questa può – nei limiti previsti dalla normativa – registrare le comunicazioni e analizzare i dati trasmessi.

**\_D. Posso utilizzare il mio indirizzo e-mail aziendale anche per finalità personali?**

**\_R.** No, i sistemi informativi aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative. Tuttavia, è tollerato l'utilizzo di internet e dei servizi di posta accessibili via web per finalità personali, esclusivamente nella misura in cui questo non interferisca con il regolare svolgimento delle attività lavorative e siano comunque rispettati i principi del Codice di Condotta.

### Tutela dell'ambiente

Mediobanca, con l'obiettivo di garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, promuove il progetto MB Green, che comprende:

- ▶ il monitoraggio e la razionalizzazione dei consumi;
- ▶ il miglioramento della gestione energetica e dei rifiuti;
- ▶ la manutenzione degli immobili e degli impianti;
- ▶ una campagna di sensibilizzazione sull'uso responsabile delle risorse.

### Trasferte e rimborso spese

Nella consapevolezza che le trasferte possono risultare essenziali per il business, i Destinatari devono adoperarsi affinché la durata del viaggio e l'ammontare delle relative spese siano contenuti, senza compromettere l'efficacia della missione e fornendo sempre adeguati documenti giustificativi delle spese sostenute.

**Per saperne di più:** Politica di Gruppo sulla sostenibilità; Procedure organizzative ed operative.

# COMUNICAZIONE E POTERI DI RAPPRESENTANZA

**LA BANCA ASSICURA  
LA COMUNICAZIONE  
CHIARA E  
COMPLETA DI TUTTE  
LE INFORMAZIONI  
FINALIZZATE A  
CONSENTIRE  
L'ADOZIONE DI  
SCELTE CONSAPEVOLI  
DA PARTE DELLE  
CONTROPARTI.**

**GARANTISCE INOLTRE  
LA TRASPARENZA - AL  
PROPRIO INTERNO E  
NEI RAPPORTI CON I  
TERZI - PREVEDENDO  
LA TRACCIABILITÀ DEI  
COMPORTAMENTI, AL  
FINE DI VERIFICARE LA  
LORO COERENZA E  
CONGRUENZA.**

## **Informativa al pubblico**

La Banca diffonde con la massima tempestività i dati sulla situazione aziendale tramite canali istituzionali e ha individuato i soggetti autorizzati a fornire informazioni al pubblico e a mantenere i rapporti con i mezzi di comunicazione.

Pertanto, in assenza di specifica autorizzazione, i Destinatari non devono:

- rispondere a richieste dei media o prendere contatti con essi;
- fornire informazioni sulla Banca o, comunque, connesse alla propria attività lavorativa tramite social network o altri siti internet aperti al pubblico.

## **Conservazione dei documenti di lavoro**

I Destinatari devono conservare tutta la documentazione rilevante in maniera ordinata, in modo da facilitare il pronto recupero delle informazioni, per i termini previsti dalla normativa esterna e interna applicabile (generalmente non meno di 5 anni).

## **Comunicazioni interne**

Compass Banca si impegna a informare tutti i Destinatari delle circostanze e degli eventi che possono avere un impatto sull'attività lavorativa, come mutamenti organizzativi o emanazione di nuova normativa interna.

Queste comunicazioni sono da considerarsi informazioni riservate, a uso esclusivamente interno.

# COMUNICAZIONE E POTERI DI RAPPRESENTANZA

---

## Poteri di rappresentanza

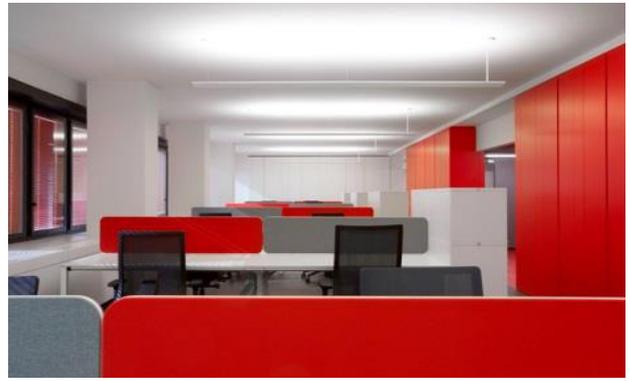
Il potere di rappresentare la Banca spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato, al Direttore Generale e al personale al quale ne sia stata espressamente conferita la facoltà.

Prima di firmare qualsiasi documento a nome della Banca, i Destinatari devono accertarsi di averne i poteri e verificare l'eventuale necessità di ulteriori autorizzazioni.

**Per saperne di più:** Politica di Compass Banca in materia di selezione, nomina, successione e valutazione dell'adeguatezza degli esponenti aziendali e dei key function holders; Procedure Organizzative.

# GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

**L'AMBIENTE DI LAVORO DI COMPASS BANCA VALORIZZA LE CAPACITÀ INDIVIDUALI, È ISPIRATO ALLA RECIPROCA FIDUCIA E ALLA LEALTÀ ED È BASATO SUL RISPETTO DELLA PERSONALITÀ E DELLA DIGNITÀ DI CIASCUN COLLABORATORE.**



Le capacità e la correttezza professionali dei dipendenti costituiscono il patrimonio fondamentale della Banca e il presupposto per la sua efficienza e competitività.

## Politica di gestione delle risorse umane

Compass Banca valorizza il proprio personale su base meritocratica, ne sviluppa le capacità professionali secondo il principio delle pari opportunità e in coerenza con le proprie scelte strategiche, esigenze organizzative e produttive, tenendo conto dei bisogni formativi dei dipendenti.

Lo sviluppo professionale si realizza anche tramite una formazione adeguata, l'esperienza pratica di lavoro guidata dai responsabili, l'eventuale mobilità su diverse posizioni, la valutazione delle prestazioni, il processo di avanzamento di carriera e promozione.

La Banca riconosce il ruolo strategico e la centralità dell'aggiornamento professionale, favorendo in maniera continua e permanente la formazione, con iniziative consone alle funzioni ricoperte e adeguate ai livelli di preparazione ed esperienza richiesti dalle responsabilità affidate.

La ricerca e la selezione del personale sono effettuate sulla base di criteri oggettivi di competenza e professionalità, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative, garantendo a tutti pari opportunità d'inserimento e di evoluzione professionale in base al merito.

## Pari opportunità, discriminazione, molestie e mobbing

La Banca evita qualsiasi forma di discriminazione o vessazione basata su età, genere, orientamento sessuale, stato civile, religione, lingua, origini etniche o nazionali, stato di salute, disabilità fisiche o mentali, stato di gravidanza, di maternità o paternità anche adottive, convinzioni personali, opinioni politiche, affiliazioni o attività sindacali. La diversità è un bene importante, che amplia gli orizzonti culturali e consente alla Banca di offrire servizi migliori ai propri clienti.

Per raggiungere l'eccellenza è necessario creare un ambiente inclusivo che accoglie e sostiene le differenze e incoraggia le diversità di veduta. I responsabili delle strutture e degli uffici hanno pertanto il dovere di favorire un clima di comunicazione aperta, fiducia e collaborazione tra le risorse.

La Banca censura qualsiasi comportamento indesiderato, espresso in forma fisica, verbale o non verbale, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità e la libertà di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante od offensivo.

I Destinatari che subissero o assistessero a fenomeni di discriminazione, molestie o mobbing devono segnalare prontamente questi comportamenti alla Direzione Centrale Risorse Umane. Le segnalazioni saranno gestite con riservatezza e senza ritorsioni o discriminazioni sui soggetti coinvolti.

**\_D. Ho sentito un mio collega riferirsi a un altro collega con un termine razzista. Cosa devo fare?**

**\_R.** La Banca non tollera alcuna discriminazione, pertanto chiunque assista a una condotta discriminante o ritorsiva deve prontamente segnalare l'accaduto a Direzione Centrale Risorse Umane

### Gestione delle lamentele interne

La Banca promuove un approccio di comunicazione aperta e invita i Destinatari a risolvere qualsiasi difficoltà riscontrata sul lavoro con il diretto interessato o il proprio diretto responsabile, attraverso una discussione informale. Qualora questo approccio non porti a una soluzione soddisfacente, è stato istituito un processo dedicato per le lamentele interne, che prevede il coinvolgimento di Direzione Centrale Risorse Umane.

### Salute e sicurezza sul lavoro

Compass Banca, consapevole dell'importanza delle condizioni di salute e sicurezza, garantisce un ambiente di lavoro adeguato, mettendo in atto le necessarie azioni preventive e di monitoraggio per preservare salute e sicurezza dei Destinatari e dei terzi che frequentano gli uffici della Banca. Compass fornisce inoltre gli strumenti necessari per la cura e l'assistenza attraverso l'attuazione di checkup approfonditi e la promozione di una corretta informazione sulle malattie oncologiche.

I Destinatari rispettano scrupolosamente le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere, partecipando inoltre ai momenti formativi e di comunicazione organizzati dalla Banca sul tema.

### Lasciare Compass Banca

I Destinatari sono tenuti a rispettare alcuni obblighi e divieti anche dopo che la loro relazione professionale o lavorativa con Compass Banca è cessata.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- ▶ restituire tutti i beni aziendali di cui siano in possesso;
- ▶ mantenere – nei limiti previsti dalla normativa applicabile - la confidenzialità di tutte le informazioni riservate di cui si è in possesso;
- ▶ astenersi dall'operatività su strumenti finanziari se in possesso di informazioni privilegiate sugli emittenti;
- ▶ fornire collaborazione a qualsiasi controversia legale, richiesta o indagine proveniente dalle Autorità, relative alla propria attività lavorativa o professionale presso Compass Banca

**Per saperne di più:** Modello di organizzazione, gestione e controllo (ai sensi dell'art. 6 d.lgs. 231/01); Politiche di Compass Banca in materia di selezione, nomina, successione e valutazione dell'adeguatezza degli esponenti aziendali e dei key function holders; Regolamento per la gestione di informazioni riservate e privilegiate; Direttiva di Gruppo su "Comportamenti vessatori, bullismo e molestie"; Direttiva di Gruppo sui compliance breach; Politica di gestione del rischio di non conformità; Regolamento Interno Aziendale; Direttiva interessi personali esterni; Procedure organizzative.

# RAPPORTI CON I FORNITORI

**COMPASS  
BANCA SI AFFIDA A  
FORNITORI CHE  
CONDIVIDONO I  
VALORI CARDINE  
E I PRINCIPI DELLA  
BANCA, SVILUPPANDO  
RELAZIONI SINERGICHE  
IMPRONTATE A  
CORRETTEZZA,  
TRASPARENZA E  
COLLABORAZIONE.**

## Selezione e gestione dei fornitori

I Destinatari non devono indirizzare in modo improprio il processo di selezione dei fornitori, basato su competenze professionali, solidità e sostenibilità economica/organizzativa e ricerca del miglior rapporto qualità/prezzo. I Destinatari devono mantenere riservati gli accordi con i fornitori e le relative condizioni economiche, senza sfruttare queste informazioni a beneficio personale.

I fornitori sono informati dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme al Codice di Condotta. In caso di violazione, i Destinatari che intrattengono rapporti con il fornitore si impegnano ad attivare tutti gli strumenti contrattuali e di legge a disposizione della Banca, che potrebbero comportare anche l'interruzione del rapporto.

**\_D. Ho appreso dalla stampa che un importante fornitore della Banca sarebbe coinvolto in un caso di riciclaggio. Devo fare qualcosa?**

**\_R.** Dovresti segnalare immediatamente la circostanza alla Funzione Compliance perché siano attivati gli approfondimenti necessari.

## Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale

I Destinatari devono rispettare la normativa esterna e gli accordi contrattuali con i fornitori in materia di diritti di proprietà industriale e intellettuale. In particolare, i Destinatari non devono:

- ▶ usare strumenti informatici privi di licenza d'uso;
- ▶ acquisire o favorire la circolazione di beni od opere in violazione della normativa a tutela della proprietà industriale e intellettuale.

**Per saperne di più:** Modello di organizzazione, gestione e controllo (ai sensi dell'art. 6 d.lgs. 231/01); Codice etico del Gruppo Mediobanca. Procedure Organizzative

