

CODICE DI COMPORTAMENTO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DELLA CAPOGRUPPO
IN DATA 12.06.2025

Indice

1. DEFINIZIONI	3
2. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO.....	3
3. ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA LAVORATIVI.....	4
4. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA, DATI E INFORMAZIONI PRIVILEGIATE.....	4
6. UTILIZZO DEI BENI, SERVIZI E STRUMENTI DI LAVORO AZIENDALI E ACCESSO A PROCEDURE E SISTEMI INFORMATICI	7
7. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	8
8. APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE DEL PRESENTE CODICE DI COMPORAMENTO	9
9. SANZIONI	9

Premessa

I principi e le regole previste nel presente Codice di Comportamento (di seguito, “Codice”) si applicano al Gruppo Cassa di Risparmio di Asti (di seguito “Gruppo”) e a ciascuna Società del Gruppo (di seguito “Società”) nel rispetto delle previsioni contenute nel Codice Etico.

1. DEFINIZIONI

I seguenti termini avranno il significato qui di seguito indicato:

Codice Etico: declinazione a livello aziendale dei diritti, dei doveri, anche morali, e delle responsabilità interne ed esterne di tutti i soggetti con i quali la Società entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale (i “Destinatari”), finalizzata all’affermazione dei valori e dei comportamenti riconosciuti e condivisi, nonché delle conseguenti regole comportamentali, anche ai fini della prevenzione e contrasto di possibili illeciti ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;

Collaboratori: coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione con la Società anche in via esclusiva non continuativa, non in rapporto di lavoro subordinato, quali agenti in attività finanziaria, mediatori creditizi e consulenti finanziari non dipendenti.

Destinatari: i componenti degli Organi sociali, i Dipendenti, gli Agenti, i Collaboratori

Dipendenti: i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale (ivi compresi i Direttori e Responsabili); sono assoggettati alla seguente categoria anche stagisti, lavoratori a progetto, prestatori di lavoro con contratto di somministrazione.

Familiari: parenti o affini entro il primo grado

Organi sociali: gli Esponenti aziendali ovvero i componenti del Consiglio di Amministrazione e i componenti del Collegio Sindacale.

2. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il Codice definisce le norme di comportamento che i Destinatari, sono tenuti a osservare sia nei luoghi di lavoro (con ciò intendendosi qualsiasi sede in cui si svolge la propria attività lavorativa) sia all’esterno, perseguendo con professionalità, diligenza, onestà e correttezza l’interesse della Società e del Gruppo, agendo in ogni caso con trasparenza e nel pieno rispetto della dignità e dell’integrità delle persone.

Il presente Codice richiama il complesso dei valori e dei principi esplicitati nel Codice Etico nel rispetto della normativa interna ed esterna vigente.

3. ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA LAVORATIVI

Fatti salvi gli incarichi assunti per conto del Gruppo, i Dipendenti che intendano prestare la propria attività lavorativa a favore di terzi o assumere incarichi in ogni tipo di Società, amministrazione o ente, o esercitare attività autonome e/o attività libero professionali forniscono preventivamente alla Società e nello specifico alla Funzione Risorse (Amministrazione del Personale) la documentazione e le informazioni utili a consentire la valutazione dell'assenza delle condizioni ostative o limitative ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale. Tali condizioni, se ritenute sussistenti, verranno comunicate al Dipendente nei successivi 15 giorni.

Qualsiasi attività, incarico o prestazione d'opera è comunque vietata nel caso in cui comporti, anche potenzialmente:

- sovrapposizioni anche parziali con l'orario di lavoro;
- effetti negativi sulla prestazione lavorativa da rendere alla Società;
- l'utilizzo di dati e informazioni cui Dipendenti possano accedere in virtù del rapporto di lavoro con la Società;
- lo svolgimento di attività di speculazione finanziaria cui i Dipendenti partecipino anche solo indirettamente;
- la partecipazione anche indiretta ad attività in concorrenza o in conflitto con quella svolta dalla Società e/o dal Gruppo;
- situazioni pregiudizievoli alla dignità dei Dipendenti da cui possano conseguire riflessi negativi per la Società e/o il Gruppo, comprendendo anche qualsiasi attività volta a ledere la dignità umana e a istigare violenza, odio e qualsiasi genere di discriminazione.

Ai Dipendenti è comunque vietato:

- allontanarsi arbitrariamente e ingiustificatamente dal servizio;
- entrare o trattenersi nei locali della Società oltre l'orario di lavoro ordinario, salvo che ciò avvenga per ragioni di servizio autorizzate dal relativo Responsabile.

I Collaboratori devono:

- astenersi dal compiere le attività ritenute incompatibili in base alla specifica normativa di riferimento;
- informare preventivamente la Società, per le valutazioni del caso, dell'intenzione di assumere da terzi altri mandati e/o incarichi non in concorrenza con l'attività svolta dalla stessa Società, ovvero di svolgere altre attività lavorative e/o di collaborazione di qualsiasi genere e sotto qualsiasi forma.

4. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA, DATI E INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

I Destinatari non devono utilizzare le informazioni riservate ricevute dai clienti (ivi comprese le disposizioni di investimento e disinvestimento) o di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito della

propria attività lavorativa o in ragione del ruolo svolto 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.

I Destinatari non devono in alcun modo avvalersi, nell'interesse proprio o di terzi, di informazioni riservate relative in particolar modo a società quotate o quotande di cui siano comunque entrati in possesso anche al di fuori dell'ambito lavorativo.

Qualora i Destinatari, anche successivamente alla cessazione del rapporto contrattuale, rimangano in possesso di informazioni riservate relative alla Società e/o al Gruppo, ai clienti o società terze, è fatto loro divieto di comunicarle a soggetti terzi, salvo che ne faccia richiesta la Società e/o il Gruppo o la Pubblica Autorità, in conformità al Regolamento in materia di gestione delle informazioni privilegiate.

5. LIMITAZIONE ALL'OPERATIVITÀ PERSONALE

I Dipendenti devono astenersi dallo svolgimento di ogni attività nei confronti di sé stessi e dei Familiari”.

In particolare, a titolo esemplificativo è vietato: identificare, raccogliere firme, ricevere disposizioni di pagamento, a valere su rapporti dove il Dipendente risulti intestatario, cointestatario o delegato; effettuare operazioni di natura contabile a valere su rapporti ove il Dipendente risulti intestatario, cointestatario o delegato;

- istruire e/o concedere affidamenti o finanziamenti a sé medesimi o ai Familiari;
- concedere qualunque forma di beneficio o agevolazione a sé medesimi o ai Familiari;

effettuare l'accensione di rapporti, ove il Dipendente, risulti intestatario, cointestatario o delegato. Le operazioni, le transazioni e le disposizioni relative a rapporti, prodotti o servizi bancari di natura personale inerenti ai Dipendenti e Familiari, devono essere eseguite da altro Dipendente. Nel caso in cui non sia presente in loco altro Dipendente ovvero non vi sia altro Dipendente in possesso delle richieste abilitazioni, tali operazioni indifferibili o non eseguibili tramite altri canali (internet banking, atm, ecc.) dovranno essere tempestivamente autorizzate dal diretto superiore gerarchico e comunicate alla Funzione Risorse.

Ai Dipendenti e ai Collaboratori è vietato instaurare con clienti rapporti finanziari di credito/debito (es. concedere o ricevere prestiti anche a titolo gratuito) e/o ricevere garanzie, accettare procure, deleghe e incarichi a valere su rapporti intestati a clienti, salvo che le controparti siano i Familiari del soggetto stesso. È possibile derogare a tale divieto solo in presenza di specifica autorizzazione rilasciata dalla Funzione Risorse della Società a fronte di istanza adeguatamente motivata da esigenze specifiche e documentata.

Inoltre, al fine di non incorrere in comportamenti incompatibili con la propria posizione lavorativa, ai Dipendenti e ai Collaboratori, sono tenuti a:

- non utilizzare le carte di pagamento della Banca o altri mezzi di pagamento in modo improprio ovvero al fine di generare disponibilità fittizia, ad esempio mediante il sistematico utilizzo dell'anticipo di contante;

- non compromettere anche potenzialmente la propria capacità di rimborso, attraverso un significativo ricorso al credito (es. tramite mutui, prestiti, crediti al consumo, cessioni del quinto dello stipendio, utilizzo delle carte di credito, rilascio di garanzie fideiussorie, ecc.);
- non praticare, anche nella vita privata, attività potenzialmente pregiudizievoli per la propria situazione finanziaria quali, ad esempio, gioco d'azzardo, scommesse, anche se effettuati presso esercizi e siti online autorizzati, operazioni di borsa su strumenti finanziari derivati ad alto rischio;
- non percepire proventi di attività non dichiarate all'Amministrazione finanziaria;
- non operare in contropartita con la clientela ed in generale effettuare operazioni nelle quali si abbia un interesse personale in conflitto con quello della clientela.

I Dipendenti e i Collaboratori che si trovino in situazioni di difficoltà finanziaria sono tenuti ad informarne tempestivamente la Funzione Risorse.

Ai Dipendenti non è consentito:

- operare oltre i limiti degli affidamenti accordati né operare a debito su rapporti non affidati a sé intestati o cointestati;
- effettuare movimentazioni di natura commerciale/artigianale/professionale derivante da attività economica estranea all'attività di dipendente sui rapporti che beneficiano di tassi e condizioni agevolate riservate al personale della Società.

È fatto altresì divieto di:

- instaurare rapporti finanziari di credito/debito con altri Dipendenti;
- effettuare operazioni personali in strumenti finanziari che, per numero o frequenza, siano tali da distogliere il soggetto che le effettua dall'assolvimento dei compiti aziendali; in particolare i Dipendenti durante l'orario di lavoro non possono effettuare operazioni che richiedano la continua attenzione nel seguire l'andamento dei mercati ed in ogni caso tali da distogliere dall'assolvimento delle proprie Funzioni/incarichi aziendali (a tali fini, si presume che una media mensile superiore a 20 operazioni – acquisti e/o vendite – su strumenti finanziari, effettuate anche a mezzo internet, possa integrare la fattispecie di mancato assolvimento delle Funzioni/incarichi aziendali. Il monte operazioni sopra indicato deve intendersi comprensivo degli ordini impartiti dal Dipendente anche su rapporti ove risulti intestatario, cointestatario o delegato).
- inserire le proprie operazioni direttamente nella procedura di raccolta ordini della Banca o eseguire le relative transazioni (anche di carattere amministrativo-contabile), nell'interesse proprio o che prevedano anche imputazioni su rapporti dei quali il Dipendente sia contitolare o delegato.

Ai Destinatari è vietato effettuare operazioni di compravendita o altre operazioni, anche per interposta persona, ovvero consigliare il compimento di dette operazioni, sfruttando informazioni confidenziali ricevute dalla Clientela o di cui comunque dispongano in ragione delle proprie funzioni.

Con riguardo agli Organi Sociali si applicano specifiche normative in materia di conflitto di interessi.

Con riferimento alle operazioni personali di cui al Regolamento Delegato 565/2017 (Mifid II) si fa rinvio alla specifica normativa interna in materia.

6. UTILIZZO DEI BENI, SERVIZI E STRUMENTI DI LAVORO AZIENDALI E ACCESSO A PROCEDURE E SISTEMI INFORMATICI

Salvo diversa indicazione formalizzata, l'utilizzo dei beni e dei servizi aziendali, nonché degli strumenti di lavoro deve essere circoscritta esclusivamente ai fini dello svolgimento delle attività aziendali e per gli scopi autorizzati dalle funzioni competenti, osservando le specifiche disposizioni in materia.

I beni aziendali e gli strumenti di lavoro (quali, ad esempio, personal computer, codici di accesso e password, telefoni, fax e cellulari aziendali, tablet, supporti esterni quali chiavette USB, casella di posta elettronica aziendale, autovetture aziendali, ecc.) devono essere custoditi con la massima diligenza e restituiti a richiesta della Società e comunque alla cessazione del rapporto.

In nessun caso è consentito l'utilizzo di strumenti di lavoro da parte di terzi se non attraverso autorizzazioni e processi specificatamente disciplinati dalla Società. E' vietata la cessione a terzi di dati raccolti in ragione della propria attività aziendale (ad esempio quelli acquisiti da banche dati esterne/*information provider* anche rielaborati internamente).

I Destinatari, inoltre, devono:

- rispettare e salvaguardare i beni di proprietà della Società;
- impedire l'uso fraudolento o improprio di tali beni;
- utilizzare gli strumenti aziendali esclusivamente in funzione dello svolgimento dell'attività lavorativa o degli scopi autorizzati dalle competenti funzioni interne preposte.

Particolare attenzione deve essere data all'uso dei sistemi informatici e dei dati ivi presenti che rappresentano una componente fondamentale del patrimonio della Società. La sicurezza dei dati aziendali è in primo luogo responsabilità dei singoli fruitori.

L'uso degli elaboratori e l'accesso a procedure informatiche devono avvenire in conformità con la normativa e le procedure interne, per soli fini di lavoro e con modalità tali da non arrecare pregiudizio alla Società e al suo sistema informatico.

In particolare, è vietato:

- manomettere i sistemi di protezione dei sistemi informatici aziendali e di qualunque ente con il quale la Società intrattiene rapporti di lavoro;
- creare / modificare / cancellare fraudolentemente dati della Società e/o di terzi;
- accedere abusivamente alla rete informatica di terzi;
- installare dispositivi per intercettazioni di comunicazioni di soggetti terzi;
- diffondere, tramite la rete aziendale, programmi *software* illeciti o virus informatici.

Le credenziali di accesso ai sistemi informativi aziendali sono strettamente personali e non possono essere comunicate o cedute a terzi.

Inoltre, devono essere adottati i seguenti accorgimenti al fine di evitare che personale non autorizzato abbia accesso ai sistemi informativi o ai dati aziendali:

- rispettare scrupolosamente le norme comportamentali e le disposizioni impartite per l'utilizzo e l'aggiornamento periodico delle password;
- non lasciare incustoditi supporti elettronici, documenti cartacei o altro materiale contenente informazioni rilevanti o sensibili.

Gli utenti di posta elettronica devono utilizzare tale strumento di comunicazione per soli fini di lavoro, con contenuti che siano coerenti con i principi e i valori espressi nel presente Codice. Ciò in quanto ogni messaggio o informazione trasmessa coinvolge la reputazione della Società e del Gruppo nel suo complesso.

Con riferimento all'uso di Internet e delle applicazioni di messaggistica istantanea, valgono i medesimi principi stabiliti per l'utilizzo della posta elettronica.

In particolare, è necessario:

- limitare l'uso di internet e delle applicazioni di messaggistica istantanea alle sole esigenze di lavoro;
- privilegiare siti e applicazioni che possano essere considerati "sicuri" dal punto di vista informatico, al fine di preservare l'integrità dei sistemi aziendali.

È inoltre proibito installare nel proprio PC programmi non autorizzati dalle competenti strutture aziendali. Se, per qualche motivo, l'utente sospetti la presenza di virus informatici nel proprio PC, dovrà immediatamente farlo presente all'ufficio competente per l'effettuazione degli opportuni interventi.

7. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ferme restando le specifiche previsioni normative in materia e le disposizioni comportamentali declinate nella normativa interna di riferimento, i dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo compatibile con tali finalità;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;

- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza.

A titolo meramente esemplificativo è vietato:

- registrare dati, quali indirizzi, recapiti di posta elettronica e telefonici, non veritieri o che comunque non siano riferibili agli interessati;
- acquisire e/o trattare dati e informazioni e/o creare banche dati/liste che non siano necessari e direttamente pertinenti allo svolgimento della propria funzione; pertanto, ogni accesso ai dati personali deve essere effettuato in esecuzione delle attività svolte o sulla base di una richiesta dell'Interessato (ad esempio è vietato anche solo consultare le posizioni anagrafiche e/o i rapporti della clientela in assenza di specifiche esigenze di servizio o di richiesta dell'interessato);
- rivelare dati, peraltro già soggetti al segreto professionale. Tale obbligo di riservatezza non si esaurisce con il termine dell'orario lavorativo, né con la cessazione e/o modificazione del rapporto con la Società.

I fascicoli, le notizie e le informazioni di qualunque tipo, contenenti dati personali, devono essere custoditi con cura in modo da non essere accessibili a soggetti non autorizzati, né fisicamente (ad es.: documenti lasciati incustoditi sulla scrivania o su scaffali del luogo di lavoro), né informaticamente (ad es.: dati accessibili sul personal computer o su cellulari non bloccati in caso di allontanamento temporaneo dalla postazione di lavoro).

8. APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE DEL PRESENTE CODICE DI COMPORTAMENTO

Il presente Codice di Comportamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione di ciascuna Società, sentiti i rispettivi Organismi di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01

Il Consiglio d'Amministrazione della Capogruppo, anche nell'ambito della sua attività di direzione e coordinamento, definisce i contenuti del presente Codice richiedendone il recepimento alle altre Società del Gruppo, per quanto applicabile.

Il presente Codice è periodicamente aggiornato da parte del Consiglio d'Amministrazione delle Società in relazione all'evoluzione normativa e/o dell'operatività della Società e del Gruppo nonché al contesto di riferimento.

9. SANZIONI

A seguito dell'accertamento di violazioni delle norme di cui al presente Codice da parte dei Destinatari si attuano specifici procedimenti sanzionatori.

Con riferimento ai Dipendenti sono adottati nei loro confronti i provvedimenti di natura disciplinare nel rispetto di quanto stabilito dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal Regolamento in materia di infrazioni disciplinari in base alle specifiche modalità ivi previste.

Con riferimento agli Organi sociali la valutazione è effettuata dall'Organo di Controllo della Società di appartenenza che assumerà le iniziative ritenute più opportune nel rispetto della normativa vigente, in coordinamento con l'Organo di Controllo della Capogruppo.

Per i Collaboratori, ciascuna Società attua le iniziative ritenute più opportune nel rispetto della normativa vigente, ivi compresa l'interruzione del rapporto, in coordinamento con la Capogruppo.