

Codice di Comportamento Interno del Gruppo Cariparma FriulAdria

Sommario

1.	PRINCIPI GENERALI	5
1.1	VALORI DI RIFERIMENTO	5
1.1.1	Principi generali in materia di conflitti d'interesse	6
1.2	DEFINIZIONI	6
2.	REGOLE INERENTI L'ATTIVITÀ LAVORATIVA	8
ART. 1	PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO	8
ART. 2	OBBLIGHI DI RISERVATEZZA	8
ART. 3	CONFERIMENTO DI PROCURE ED INCARICHI	9
ART. 4	RAPPORTI CON LA STAMPA E CON I MEDIA PARTECIPAZIONE A CONVEGNI / SEMINARI	10
ART. 5	RAPPORTI CON ALTRI SOGGETTI ESTERNI	10
ART. 6	DONI E REGALIE	11
ART. 7	UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI	12
ART. 8	COMPORTAMENTI NEI LUOGHI DI LAVORO E ALL'ESTERNO, MOLESTIE SESSUALI E DISCRIMINAZIONI	12
ART. 9	ACCESSO AI LOCALI DELLA BANCA	13
ART. 10	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E DI CONTROLLO	13
3.	NORME DI ORGANIZZAZIONE INTERNA	14
ART. 11	SEPARAZIONE ORGANIZZATIVA E CONTABILE	14
ART. 12	CONTROLLI E RESTRIZIONI SULL'ATTIVITÀ	14
ART. 13	FUNZIONI DI CONTROLLO INTERNO	14
ART. 14	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	15
4.	PRESTAZIONE DI SERVIZI D'INVESTIMENTO ED OPERAZIONI AVENTI AD OGGETTO STRUMENTI E PRODOTTI FINANZIARI E OPERATIVITA' IN GENERE DEL PERSONALE DIPENDENTE	15
ART. 15	INFORMAZIONI AI CLIENTI	15
ART. 16	PRESTAZIONE DI SERVIZI D'INVESTIMENTO	16
ART. 17	OPERATIVITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE	16
ART. 17/BIS	OPERAZIONI IN STRUMENTI FINANZIARI	16

ART. 18	OPERAZIONI PERSONALI DI SOGGETTI RILEVANTI	17
ART. 19	NORME IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI NELLA PRESTAZIONE DEI SERVIZI DI INVESTIMENTO A FAVORE DEI CLIENTI	18
ART. 20	ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DI STUDI E STATISTICHE CONCERNENTI GLI EMITTENTI	18
5.	AMBITO DI APPLICAZIONE E DIFFUSIONE	19
ART. 21	PRESTATORI DI LAVORO TEMPORANEO, COLLABORATORI ESTERNI E PROMOTORI FINANZIARI	19
ART. 22	DIFFUSIONE	19
6.	INOSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI E DEI DIVIETI	19
ART. 23	SEGNALAZIONI E CONTROLLI	19
ART. 24	SANZIONI	20
ART. 25	ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE	20
ART. 26	DISPOSIZIONI FINALI	20
	ALLEGATO	21

1. PRINCIPI GENERALI

Il Gruppo Cariparma FriulAdria (di seguito “Gruppo”) si adopera affinché tutte le attività svolte siano conformi alla normativa vigente e si ispirino ai principi di leale concorrenza, correttezza e trasparenza nei confronti dei clienti, dei dipendenti, degli azionisti e dei partner commerciali e finanziari.

Il presente Codice di comportamento interno (di seguito anche “Codice”) stabilisce le linee guida di condotta e gli standard di etica, riservatezza e professionalità a cui devono attenersi gli amministratori, i sindaci, i dipendenti e i collaboratori della Capogruppo e delle società del Gruppo (di seguito anche indicate complessivamente come “Società”) quale che sia la funzione o il ruolo svolto.

Le disposizioni del Codice si completano con le regole di comportamento deontologico - presentate alla Direzione della Fédération Nationale du Crédit Agricole (FNCA) il 17 luglio 2003 e approvate dal Consiglio di Amministrazione di Crédit Agricole S.A. il 18 luglio 2003 - che gli amministratori e collaboratori di Crédit Agricole, così come tutte le imprese del Gruppo Crédit Agricole, sono solidalmente tenuti a rispettare e che formano parte integrante del presente documento.

1.1 VALORI DI RIFERIMENTO

Il Gruppo Cariparma FriulAdria, in coerenza con quanto previsto dal Codice Etico adottato, fa propri i seguenti valori, che devono guidare l'attività professionale quotidiana così come le scelte strategiche di tutti coloro che amministrano, controllano, lavorano e collaborano con le Società del Gruppo, definendo una chiara identità basata sulla costruzione di un rapporto di solida fiducia tra e con tutti gli stakeholders:

Integrità: il Gruppo Cariparma FriulAdria persegue i propri obiettivi e organizza la propria attività con onestà, correttezza e responsabilità nel pieno rispetto delle regole e dell'etica professionale.

Responsabilità: il Gruppo Cariparma FriulAdria opera facendo propria a tutti i livelli gerarchici una politica della responsabilità declinata tanto nel contesto d'impresa quanto sociale ed ambientale, ben consapevole di come la propria attività rilevi non solo per i dipendenti, clienti ed azionisti, ma per l'intera collettività; per questo il Gruppo, nel perseguire la propria missione a livello nazionale, rimane fedele all'impegno locale e attento ai bisogni del territorio. Amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori del Gruppo sono chiamati ad operare assumendo gli obblighi professionali, deontologici ed etici connessi al ruolo e alla sfera di competenze di ciascuno.

Trasparenza: la trasparenza è alla base di ogni azione e comunicazione posta in essere dal Gruppo nei confronti dei propri interlocutori sia interni che esterni, per permettere a tutti i portatori di interesse di fare scelte consapevoli.

Rispetto delle diversità: viene vietata ogni forma di discriminazione e si garantisce la piena tutela delle diversità di genere, nazionalità, orientamenti sessuali, età, razza, religione, appartenenza politica e sindacale, diversa abilità, lingua, indirizzi filosofici.

Deve essere garantita la dovuta attenzione ad ogni tipo di interlocutore, assicurando rapporti improntati al rispetto della centralità della persona e della dignità di ognuno.

Impegno e professionalità: ciascuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo rico-

perto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone impegnandosi a contribuire in maniera concreta ed efficiente al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

E' vietato, nell'espletamento dei propri compiti, assumere decisioni o svolgere attività che siano in conflitto o non conformi con gli interessi della Società.

Riservatezza: tutti coloro che svolgono la propria attività all'interno del Gruppo Cariparma FriulAdria, anche in modo occasionale e non continuativo, sono tenuti alla massima riservatezza relativamente a dati personali, informazioni, comunicazioni e notizie di cui entrano in possesso nel contesto lavorativo e la cui divulgazione potrebbe comportare violazione di normative nonché danni ai clienti, all'immagine o agli interessi della Società.

Fiducia: il Gruppo orienta ogni sua condotta alla costruzione di rapporti basati sulla sicurezza, affidabilità e reputazione sia nell'ambito interno che nei rapporti con i clienti, gli stakeholders, i fornitori, le società partecipate e i partner progettuali.

1.1.1 Principi generali in materia di conflitti d'interesse

Il rapporto di lavoro all'interno del Gruppo Cariparma FriulAdria si ispira al criterio della reciproca fiducia, pertanto gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, i collaboratori devono astenersi dal compiere qualsiasi operazione contraria a tale principio e dal perseguire interessi in contrasto o comunque differenti da quelli perseguiti dal Gruppo.

Analogamente, qualsiasi decisione deve essere presa in modo imparziale e obiettivo nell'interesse del Gruppo senza anteporre interessi personali che possano ledere l'attività, l'immagine e la reputazione della Società.

1.2 DEFINIZIONI

Di seguito si forniscono utili definizioni per la comprensione del documento.

Clienti: ciascuna persona fisica o giuridica che instaura un rapporto giuridico con una delle società del Gruppo Cariparma FriulAdria finalizzato ad ottenere la prestazione di un servizio.

Conflitto di interesse: definito come quel conflitto che potrebbe insorgere con il cliente o tra i clienti che si verifica tipicamente nelle circostanze ove, a seguito della prestazione di qualunque servizio e attività di investimento o servizio accessorio o di una combinazione di tali servizi, l'intermediario o un soggetto rilevante (o un soggetto avente con esso un legame di controllo, diretto o indiretto):

- possa realizzare un guadagno finanziario o evitare una perdita finanziaria a danno del cliente;
- sia portatore di un interesse nel risultato del servizio prestato al cliente distinto da quello del cliente medesimo;
- abbia un incentivo a privilegiare gli interessi di clienti diversi da quello a cui il servizio è prestato;
- svolga la medesima attività del cliente;
- riceva o possa ricevere da una persona diversa dal cliente, in relazione con il servizio a questi prestato, un incentivo, sotto forma di denaro, beni o servizi, diverso dalle commissioni o dalle competenze normalmente percepite per tale servizio.

Destinatari: si ritengono tali gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, i collaboratori, che prestino la propria attività anche in modo occasionale e non continuativo quali ad es. collaboratori a progetto, con contratto di somministrazione o di collaborazione occasionale, del Gruppo Cariparma FriulAdria (di seguito anche, globalmente, “collaboratori”).

Gruppo: Gruppo bancario Cariparma FriulAdria.

Normativa: le disposizioni nazionali, comunitarie ed internazionali, nonché i regolamenti di attuazione e i provvedimenti emanati dalle Autorità competenti, e il complesso di disposizioni vigenti all'interno delle Società del Gruppo finalizzate a definirne i requisiti di organizzazione e funzionamento.

Procedure: il complesso delle regole operative interne incluse quelle di carattere informatico.

Soggetti rilevanti: i soggetti appartenenti a una delle seguenti categorie:

I) i componenti degli organi aziendali, soci che in funzione dell'entità della partecipazione detenuta possono trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, dirigenti o promotori finanziari della Società;

II) i dipendenti della Società, nonché ogni altra persona fisica i cui servizi siano a disposizione e sotto il controllo della stessa (ivi compresi lavoratori somministrati e a progetto, personale distaccato, promotori finanziari non dipendenti, ecc...) e che partecipino alla prestazione di servizi di investimento e all'esercizio di attività di investimento da parte della Società;

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

Operazione personale: definita come l'operazione su uno strumento finanziario realizzata da, o per conto di, un soggetto rilevante, qualora sia soddisfatta almeno una delle seguenti condizioni:

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

Informazione privilegiata: definita come un'informazione di carattere preciso che non è stata resa pubblica, concernente direttamente o indirettamente uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari che se resa pubblica potrebbe influire sui prezzi di tali strumenti finanziari.

In relazione ai derivati su merci per informazione privilegiata si intende un'informazione di carattere preciso che non è stata resa pubblica, concernente direttamente o indirettamente, uno o più derivati su merci, che i partecipanti ai mercati su cui tali derivati sono negoziati si aspettano di ricevere secondo prassi di mercato ammesse in tali mercati.

Un'informazione si ritiene di carattere preciso se:

- si riferisce ad un complesso di circostanze esistente o che si possa ragionevolmente prevedere verrà ad esistenza o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà;
- è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento sui prezzi degli strumenti finanziari.

Per informazione che se resa pubblica potrebbe influire in modo sensibile, si intende un'informazione che presumibilmente un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

Nel caso delle persone incaricate dell'esecuzione di ordini relativi a strumenti finanziari per informazione privilegiata si intende anche l'informazione trasmessa da un cliente e concernente gli ordini del cliente in attesa di esecuzione che ha un carattere preciso e che concerne, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti di strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari che se resa pubblica potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti.

Società: ciascuna società appartenente al Gruppo bancario Cariparma FriulAdria

2. REGOLE INERENTI L'ATTIVITÀ LAVORATIVA

ART. 1 PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

1. I destinatari del presente Codice sono tenuti all'osservanza di tutte le regole ivi contenute, ad uniformare i propri comportamenti ai valori e ai principi espressi nel Codice Etico e ad esercitare la propria attività con lealtà nell'interesse della Società, dei clienti e degli azionisti.
2. Tutti i destinatari nello svolgimento delle proprie funzioni e attività lavorative devono:
 - rispettare le disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
 - rispettare i codici di autodisciplina e le norme professionali a cui la Società aderisce;
 - rispettare la normativa interna emanata dalla Società per conseguire gli indirizzi strategici prefissati e garantire efficacia ed efficienza nella gestione;
 - adottare nell'esercizio dell'attività lavorativa un comportamento rispettoso della dignità e della libertà di ciascuno e non lesiva dell'immagine della Società.

ART. 2 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

1. Gli amministratori, i sindaci, i dipendenti e tutti i collaboratori sono tenuti alla riservatezza

sulle informazioni apprese nell'esercizio dei compiti e attività loro attribuite o di cui, comunque, siano venuti a conoscenza nell'ambito professionale. Essi, pertanto, non possono comunicare ad altri dette informazioni né consigliare a terzi il compimento di operazioni sulla base delle informazioni medesime.

2. Lo svolgimento dell'attività della Società comporta, o può comportare, l'acquisizione di informazioni confidenziali relative ai dipendenti, ai clienti, all'azienda e ai mercati; il principio di riservatezza si esplica nei confronti di tutte le tipologie di informazioni a prescindere dall'oggetto delle medesime. In particolare dati e informazioni vanno trattati nell'osservanza della normativa in materia di privacy¹ garantendone sempre la protezione, l'eventuale comunicazione deve avvenire solo esclusivamente per ragioni lavorative previo consenso, laddove necessario, degli interessati e a favore di collaboratori che abbiano necessità di conoscerle per motivi strettamente inerenti all'attività da svolgere.
3. Fermo restando quanto previsto nei successivi artt. 17, 17bis e 18, i collaboratori usano esclusivamente le informazioni necessarie allo svolgimento delle proprie attività e non accedono ad informazioni alla cui consultazione non siano autorizzati; inoltre, non fanno uso delle informazioni confidenziali o privilegiate acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni per scopi personali al fine di realizzare profitti o perseguire propri interessi. In merito, tutti i collaboratori devono osservare scrupolosamente le procedure di sicurezza per la protezione e la tutela delle informazioni al fine di evitare l'eventuale indebita comunicazione, diffusione, perdita o danneggiamento di dati. Le suddette informazioni, ove contenute nei supporti del sistema informatico della Società, devono essere adeguatamente protette.
4. L'obbligo di riservatezza permane a carico di tutti i dipendenti e i collaboratori anche a seguito della cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione con la Società.

ART. 3 CONFERIMENTO DI PROCURE ED INCARICHI

1. Alla Società è fatto divieto di stipulare contratti, stabilire rapporti, eseguire disposizioni o effettuare operazioni con i clienti che intendano a tale scopo avvalersi di procuratori o incaricati, se questi sono amministratori, sindaci, dipendenti, promotori finanziari o collaboratori dell'intermediario stesso.
2. Il divieto di cui al comma 1 non si applica qualora il cliente sia coniuge o convivente, parente o affine sino al quarto grado del procuratore o dell'incaricato. Non si applica altresì ai casi di rappresentanza legale e di rappresentanza organica e funzionale.
3. Il divieto di cui al comma 1 viene altresì esteso ai rapporti cointestati ed a quelli sui quali il soggetto sia delegato, laddove i terzi intestatari o cointestatari non siano legati al dipendente da un rapporto di coniugio o di convivenza oppure di parentela o affinità fino al quarto grado.
4. L'assunzione, da parte di dipendenti, di deleghe e/o procure generali o speciali che prevedano la facoltà di operare su rapporti bancari intestati a ditte individuali e/o società sia di persone che di capitali e/o associazioni riconosciute e non riconosciute, deve essere preventivamente autorizzata dalla funzione Personale della Società di appartenenza.

¹ Sulla tematica "privacy" si faccia riferimento al D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

5. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le ipotesi disciplinate dalla normativa bancaria in materia di obbligazioni degli esponenti bancari (art. 136 TUB e relative istruzioni applicative).

ART. 4 RAPPORTI CON LA STAMPA E CON I MEDIA PARTECIPAZIONE A CONVEGNI / SEMINARI

1. Il Gruppo Crédit Agricole ha sancito una serie di linee guida per le comunicazioni verso l'esterno di tutte le sue Società controllate, al fine di evitare che alcune informazioni privilegiate possano avere ripercussioni sul titolo quotato in Borsa.
2. Per quanto concerne il Gruppo, è stato stabilito che l'Ufficio Relazioni con i Media, attivo presso la Capogruppo sotto la responsabilità del Servizio Comunicazione Istituzionale di Gruppo, sia la struttura che governa il processo di comunicazione con i media (agenzie di stampa, giornali, tv, radio, testate internet) per tutto il Gruppo e l'iter di approvazione da parte di CASA. Tutte le funzioni del Gruppo sono tenute ad informare, in via preventiva, l'Ufficio Relazioni con i Media e a coordinarsi con lo stesso sulle iniziative che si intendono prendere con i media.
3. E' fatto divieto a chiunque altro, al di fuori delle cariche e funzioni specificatamente individuate nella normativa interna in materia, di rilasciare commenti, dichiarazioni, fornire informazioni, comunicazioni o documenti interni della Società ed in generale intrattenere rapporti con i media, se non espressamente e preventivamente autorizzati dal competente Ufficio.
4. La partecipazione di dipendenti e collaboratori del Gruppo in qualità di relatori a convegni, seminari o attività di formazione organizzate da soggetti terzi è ammessa, compatibilmente allo svolgimento delle mansioni affidate e previa autorizzazione del responsabile gerarchico.
Di massima, i relatori avranno cura di specificare, anche negli eventuali materiali predisposti, che le opinioni espresse sono personali e non riflettono necessariamente la posizione della Società; essi saranno, inoltre, comunque sempre attenti a non assumere impegni o posizioni vincolanti per la Società, al di fuori dei poteri e delle deleghe a ciascuno concessi, ed in generale a non adottare comportamenti lesivi dell'immagine della Società.
Qualora la partecipazione preveda una retribuzione (anche come rimborso spese, con l'eccezione della copertura diretta a carico del soggetto organizzatore di eventuali costi di viaggio e alloggio), l'interessato è tenuto al versamento della stessa alla Società di appartenenza.

ART. 5 RAPPORTI CON ALTRI SOGGETTI ESTERNI

1. Agli amministratori, ai sindaci, ai dipendenti e collaboratori, nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, organizzazioni politiche e sindacali, con i clienti, con i fornitori, i consulenti e con altri soggetti esterni, è vietato promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di qualsiasi altra natura che non siano direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e comunque sempre nel rispetto dei limiti di valore e delle procedure autorizzative previste all'art. 6.

2. I suddetti rapporti dovranno essere, inoltre, improntati alla massima correttezza, integrità, imparzialità ed indipendenza. E' vietato, altresì, dare l'impressione di ovvero chiedere trattamenti di favore o influenzare impropriamente le decisioni della controparte. In particolare, la scelta di fornitori e comunque l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo sono effettuati da apposite funzioni interne a ciò delegate, esclusivamente sulla base di valutazioni obiettive, incentrate, in particolare su: utilità, qualità, prezzo, integrità, solidità, e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa.
3. I soggetti di cui al comma 1 si astengono dal ricevere da terzi utilità che, in ragione della natura o dell'entità, possano indurre a tenere comportamenti in contrasto con gli interessi della Società o dei clienti.
4. Ai soggetti di cui al comma 1 è fatto, altresì, divieto di offrire qualsiasi forma di regalo o di gratuita prestazione o accordare vantaggi di qualsiasi natura, in particolare in favore di pubblici funzionari o di soggetti ad essi legati da un vincolo familiare, che possa anche solo apparire come atto ad influenzare l'indipendenza di giudizio di tali soggetti ovvero tesa ad assicurare un qualsiasi vantaggio improprio per la Società. Non rientra nell'ambito del presente divieto l'applicazione di agevolazioni in relazione alla prestazione di specifici servizi o prodotti, in forza di convenzioni adottate dalla Società con determinate categorie professionali o sociali, che siano deliberate nell'osservanza delle procedure interne, che si applichino a tutte le entità della Società interessate e siano dirette ad ampie categorie professionali o sociali e che comunque non siano in nessun modo atte ad influenzare l'indipendenza di giudizio dei soggetti a cui sono rivolte.

ART. 6 DONI E REGALIE

1. I destinatari non possono accettare da clienti, fornitori, consulenti e/o da altri soggetti con i quali la Società intrattenga un rapporto commerciale, doni, regalie, compensi e/o utilità di qualsiasi genere e natura che eccedano il valore di EURO 150 e che possano essere interpretati come idonei ad ottenere vantaggi in modo improprio.
Ogni omaggio, dono, regalia seppur accettabile in quanto ascrivibile a comuni pratiche commerciali e a normali relazioni di cortesia, deve essere ricevuto presso il posto di lavoro; è fatto divieto, a parte casi eccezionali ed in ragione di specifiche motivazioni, ricevere doni o omaggi presso la propria abitazione o altro recapito personale.
In nessun caso potranno essere accettate somme di denaro o beni facilmente convertibili in denaro.
2. Qualora si ricevano doni e regali di valore superiore a quello indicato o non considerabili come forma di normale cortesia, per i quali si ritenga però inopportuno un rifiuto nell'interesse della Società, i dipendenti e i collaboratori devono consultare i propri responsabili gerarchici per ricevere istruzioni in merito. In caso di dubbio o di situazioni che presentino rilievi di tipo deontologico, occorre richiedere un parere alla funzione Compliance della propria Società.
3. Doni e regalie in forma di inviti a particolari eventi, conferenze e corsi formativi inerenti l'attività lavorativa dovranno essere preventivamente autorizzati dal proprio superiore. Per inviti a eventi che, per la sede, la durata, la tipologia, il soggetto invitante, i destinatari o

qualsiasi altra ragione, implichino, a parere del superiore gerarchico del soggetto interessato, rilievi di tipo deontologico, soprattutto in riferimento a potenziali conflitti d'interesse, deve essere richiesta l'autorizzazione anche alla funzione Personale della Società di appartenenza, che provvederà ad informare in merito la funzione Compliance. In ogni caso, l'autorizzazione della funzione Personale deve essere richiesta qualora l'invito ad un'iniziativa, promossa da soggetti esterni al Gruppo Crédit Agricole, sia esteso al coniuge, al convivente o, comunque, ad altra persona collegata al soggetto interessato.

4. Gli omaggi o inviti possono essere offerti ai propri clienti ed a terzi al solo fine di promozione dell'immagine e del marchio della Società secondo le procedure interne in uso e non possono eccedere le normali pratiche di promozione commerciale né essere utilizzati al solo fine di ottenere agevolazioni o facilitazioni ovvero trattamenti di favore da parte di terzi.

ART. 7 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

1. Tutti gli strumenti forniti dalla Società (e cioè le attrezzature, le merci, gli applicativi informatici, ecc...) devono essere utilizzati esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle mansioni attribuite. Gli stessi, pertanto, devono essere utilizzati con diligenza al fine di preservarne il valore da danni o perdite derivanti da utilizzi non autorizzati, impropri, fraudolenti ovvero da imperizia e/o negligenza. Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della credenziale per l'autenticazione, la Società, anche nel rispetto della normativa interna in argomento, assicura, per necessità di operatività e di sicurezza del sistema, la disponibilità dei dati o strumenti elettronici.

ART. 8 COMPORTAMENTI NEI LUOGHI DI LAVORO E ALL'ESTERNO, MOLESTIE SESSUALI E DISCRIMINAZIONI

1. Gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, i collaboratori improntano la propria condotta, sia nei luoghi di lavoro che 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 stessa.
In particolare, essi si astengono dal tenere nei luoghi di lavoro comportamenti non improntati alla correttezza ed al massimo rispetto della dignità e della personalità morale di ciascuno, nel pieno rispetto dei valori e dei principi sanciti dal Codice Etico adottato dal Gruppo Cariparma FriulAdria, nonché dal praticare, anche nella vita privata, attività che possano pregiudicare la propria situazione finanziaria personale, in particolare in relazione ad un uso non responsabile del denaro (quali, ad esempio, gioco d'azzardo, scommesse), o comunque attività non lecite o eticamente scorrette.
2. E' vietata qualsiasi forma di discriminazione e qualsiasi atteggiamento lesivo della dignità individuale, in conformità con quanto previsto dal Codice Etico. Sono, altresì, vietate le molestie in genere e le molestie sessuali nonché quei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale espressi in forma fisica, verbale e non verbale che violino la dignità della persona e creino un clima intimidatorio, ostile ed umiliante.
3. L'esercizio di un'attività lavorativa remunerata al di fuori dell'orario di lavoro da parte dei

dipendenti deve essere autorizzata dalla funzione Personale della Società di appartenenza preventivamente all'avvio dell'attività o al momento dell'assunzione. Non possono essere svolte attività per le quali norme di legge o di autoregolamentazione prevedano un'incompatibilità con i compiti e le mansioni svolte per la Società, né comunque attività concorrenziali o in conflitto d'interesse con quelle svolte dalla Società.

4. In particolare, i dipendenti che hanno potere di firma per conto di una Società del Gruppo non possono, salvo autorizzazione preventiva del Consiglio di Amministrazione, esercitare funzioni di amministrazione, gestione o direzione in un altro istituto di credito, in un'impresa di investimento o altro intermediario finanziario, fatta eccezione per altra Società del Gruppo Crédit Agricole; in quest'ultima ipotesi, dell'accettazione dell'incarico dovrà, comunque, essere informato il Consiglio di Amministrazione ed eventuali compensi, anche sotto forma di gettone di presenza, percepiti in virtù di tale incarico, dovranno essere di norma rimessi alla Società di cui si è dipendenti, salvo non esista una diversa previsione nell'atto di conferimento dell'incarico. Più in generale tutti i dipendenti che ricoprono, in rappresentanza della Società di appartenenza o del Gruppo, cariche in soggetti esterni dovranno di norma rimettere gli eventuali compensi percepiti in relazione a tali incarichi, anche sotto forma di gettone di presenza, alla Società di appartenenza salvo diverso accordo.
5. I dipendenti che intendano ricoprire cariche sociali all'interno di società, enti, associazioni, sono tenuti a richiedere preventiva autorizzazione alla funzione Personale della Società di appartenenza, al fine della valutazione della compatibilità dell'incarico che si intende ricoprire con la propria condizione lavorativa.

ART. 9 ACCESSO AI LOCALI DELLA BANCA

1. Come previsto dalla normativa interna vigente, l'accesso ai locali della Società è consentito mediante tessera *badge* abilitata in ragione della funzione e attività svolta. I collaboratori esterni sono dotati, previa autorizzazione delle funzioni interne competenti, di tesserino temporaneo, idoneo a garantire l'accesso ai locali per il tempo necessario allo svolgimento delle loro prestazioni; eventuali pratiche difformi a quanto sopra avvengono comunque in ottemperanza a quanto disposto da specifica normativa interna.
2. L'accesso ai locali è consentito nell'ambito degli orari di lavoro che i dipendenti sono tenuti a rispettare, in modo conforme a quanto previsto dalla legge, dalla normativa interna, dal CCNL applicabile e nei singoli contratti di lavoro e in relazione al ruolo e alla funzione svolta. Eventuali eccezioni sono normate da disposizioni interne adottate volta per volta.
3. Tutti i collaboratori sono tenuti alla conoscenza e al rispetto della normativa interna in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ed, in generale, adottano comportamenti idonei a prevenire rischi per la salute e la sicurezza propria e dei colleghi negli ambienti di lavoro.

ART. 10 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E DI CONTROLLO

1. Le Società del Gruppo Cariparma FriulAdria, nell'ambito di applicazione dell'art. 6 del

D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, adottano un modello di organizzazione, gestione e controllo atto a garantire un sistema di prevenzione dei reati previsti dalla normativa citata. Ogni disposizione contenuta nel presente Codice di Comportamento è strettamente connessa con quanto disposto nel Modello e parte integrante dello stesso.

3. NORME DI ORGANIZZAZIONE INTERNA

ART. 11 SEPARAZIONE ORGANIZZATIVA E CONTABILE

1. Ciascun Consiglio di Amministrazione delle Società del Gruppo approva gli assetti organizzativi generali della Società, in modo che siano assicurati indipendenza di valutazione e attribuzione delle responsabilità in modo chiaro ed appropriato, nonché la separazione dei compiti anche al fine di evitare scambi d'informazioni confidenziali non consentiti.
2. Il Consiglio di Amministrazione approva il modello organizzativo atto a definire le procedure più idonee al fine di prevenire la commissione di reati, e l'aggiornamento dello stesso.

ART. 12 CONTROLLI E RESTRIZIONI SULL'ATTIVITÀ

1. Le Società del Gruppo adottano un adeguato ed efficiente sistema di controlli interni su più livelli, al fine di garantire un monitoraggio attento ed un costante presidio dell'insieme dei rischi nei quali possono incorrere le Società del Gruppo nello svolgimento della loro attività. Anche al fine di agevolare l'effettuazione di controlli interni in ordine ai comportamenti dei propri dipendenti ed al fine di prevenire eventuali abusi in particolare in relazione al compimento di operazioni personali, possono essere introdotte forme di monitoraggio (c.d. *watch list*) relative ad operazioni personali su titoli collegati a emittenti di strumenti finanziari nell'ipotesi in cui la Società entri in possesso di informazioni confidenziali relative a tali emittenti e possono, altresì, essere introdotti strumenti (c.d. *restricted list*) atti a limitare o vietare l'operatività su determinati strumenti finanziari a singoli soggetti o categorie di soggetti in situazioni particolari.

ART. 13 FUNZIONI DI CONTROLLO INTERNO

1. Il Gruppo ha adottato un sistema dei controlli interni coerente con le direttive di Crédit Agricole e conforme alle prescrizioni della normativa italiana. Tale sistema, basato su attività di monitoraggio e verifiche permanenti e periodiche, è articolato su tre livelli:
 - controlli di primo livello, eseguiti continuativamente, all'avvio di un'operazione e durante il processo di convalida, da parte degli operatori stessi, dei loro responsabili gerarchici oppure con il supporto di sistemi automatizzati di elaborazione delle operazioni;
 - controlli di secondo livello, eseguiti ad un primo livello da personale operativo ma diverso da quello direttamente coinvolto nell'operazione, e ad un secondo livello dalle funzioni di controllo permanente, quali la funzione Rischi e Controlli Permanenti e Compliance. In particolare tali controlli di livello 2.2. rientrano nelle attività di individuazione, misura-

- zione, gestione e mitigazione delle diverse tipologie di rischio affidate, ciascuno per le materie di propria competenza, alle funzioni di controllo di secondo livello;
- controlli di terzo livello, su base periodica, atti ad individuare andamenti anomali, violazioni delle procedure e della regolamentazione, nonché a valutare la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni, affidati alla funzione Audit.
2. La Società assicura che lo svolgimento dell'attività da parte delle funzioni di controllo interno avvenga in modo indipendente secondo adeguati standard professionali e, in particolare, che:
- coloro i quali siano responsabili delle attività di controllo interno dispongano di adeguata esperienza e professionalità;
 - le funzioni di controllo interno operino con risorse e strumenti adeguati ai volumi ed alla complessità dell'attività da assoggettare al controllo;
 - le attività di controllo siano pianificate regolarmente, indirizzate verso le aree caratterizzate da maggior rischio aziendale e svolte con la massima cura e diligenza;
 - le attività di controllo siano adeguatamente documentate al fine di supportare gli esiti delle verifiche e le raccomandazioni fatte;
 - sia data periodica e completa informativa degli esiti delle verifiche condotte agli Organi e ai Comitati competenti della Società, e che gli stessi siano altresì tempestivamente informati di situazioni di rischio straordinarie;
 - i responsabili delle strutture siano tempestivamente informati di eventuali problematiche da affrontare, in particolare con riferimento alla normativa sui servizi d'investimento.

ART. 14 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. Le Società del Gruppo curano che chiunque collabori con esse sia idoneo alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificato.
2. Le Società curano, altresì, costantemente l'aggiornamento professionale dei dipendenti, con riferimento anche alle disposizioni del presente Codice di comportamento e ai valori e alle prescrizioni previsti dal Codice Etico.

4. PRESTAZIONE DI SERVIZI D'INVESTIMENTO ED OPERAZIONI AVENTI AD OGGETTO STRUMENTI E PRODOTTI FINANZIARI E OPERATIVITA' IN GENERE DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 15 INFORMAZIONI AI CLIENTI

1. Fermo il rispetto degli obblighi informativi previsti dalla regolamentazione vigente, la Società tiene a disposizione dei clienti adeguata documentazione illustrativa relativamente ai servizi offerti.
2. In ottemperanza alle leggi vigenti in materia di prestazione di servizi d'investimento, il per-

sonale incaricato illustra compiutamente al cliente la natura ed i rischi delle operazioni e dei servizi di investimento specificamente richiesti.

ART. 16 PRESTAZIONE DI SERVIZI D'INVESTIMENTO

1. In osservanza di quanto disposto dalla normativa e dai Regolamenti dell'Autorità di Vigilanza, la Società adotta tutte le procedure necessarie ad assicurare alla propria clientela le tutele previste dai regimi di adeguatezza e/o appropriatezza con riguardo alla prestazione di servizi d'investimento.
2. Nel caso in cui il cliente, con l'unica eccezione dei clienti classificati come "controparti qualificate" e di conseguenza non soggetti alla profilatura, non fornisca le informazioni richieste dalla Società ai fini delle valutazioni di adeguatezza, l'operatività del cliente sarà bloccata, a tutela del cliente stesso.
3. I dipendenti, ed in particolare coloro che intrattengono rapporti diretti con la clientela nella prestazione di servizi d'investimento, sono tenuti alla massima attenzione nel rispetto della normativa interna relativa alla prestazione dei servizi in questione.

ART. 17 OPERATIVITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Fermo restando che gli strumenti aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle attività lavorative, ai dipendenti è vietato:
 - effettuare operazioni personali su rapporti intestati o cointestati al dipendente che, per numero o frequenza, siano tali da distogliere il soggetto che le effettua dall'assolvimento dei compiti aziendali;
 - eseguire personalmente, sui rapporti intestati al dipendente, qualsiasi transazione di carattere amministrativo/contabile (con esclusione della semplice imputazione di ordini), nell'interesse proprio o che preveda anche imputazioni su rapporti dei quali il dipendente sia contitolare o delegato, qualora ciò comporti la "forzatura" delle procedure automatizzate: dette transazioni andranno necessariamente eseguite da altro dipendente ovvero dovranno essere preventivamente autorizzate dal responsabile della struttura.
2. I conti correnti intestati o cointestati ai dipendenti non possono presentare saldi debitori non autorizzati o comunque debordanti rispetto ai limiti di affidamento concesso.
3. Le movimentazioni dei conti correnti intestati o cointestati ai dipendenti, devono riguardare operazioni strettamente private e personali.
4. Il dossier del dipendente e il conto corrente ad esso collegato dovranno contenere nell'intestazione o nella cointestazione il nome del dipendente.

ART. 17/BIS OPERAZIONI IN STRUMENTI FINANZIARI

1. Agli amministratori, ai sindaci ed ai dipendenti è vietato operare, nell'esercizio delle loro

funzioni, su strumenti finanziari in contropartita con i clienti, anche per interposta persona.

2. In relazione ad operazioni aventi ad oggetto strumenti e prodotti finanziari e divise, impartite in proprio o per interposta persona, per finalità personali e comunque al di fuori dell'esercizio della propria attività professionale, ai dipendenti è vietato:
 - inoltrare ordini direttamente alle strutture di negoziazione, dovendosi invece necessariamente rivolgere a quella di raccolta ordini;
 - effettuare operazioni di acquisto e vendita della medesima divisa e/o strumento finanziario nella medesima giornata, a meno di ipotesi occasionali, adeguatamente motivate ed autorizzate dall'Organo gerarchicamente superiore;
 - effettuare operazioni in strumenti derivati, quali individuati nell'art. 1, comma 3 del TUF, salvo quelli negoziati in mercati regolamentati riconosciuti, e comunque porre in essere operazioni e/o strategie operative aventi caratteristiche altamente speculative ovvero rischiose, intendendosi per tali, ad esempio, quelle che per entità o profilo di rischio possano compromettere la situazione patrimoniale/finanziaria del soggetto interessato.
3. Ai dipendenti, addetti alle strutture che svolgono il servizio di negoziazione ed alle relative aree di supporto, che effettuino operazioni personali in strumenti finanziari, si applicano, ferme restando le disposizioni di cui ai precedenti commi, i seguenti ulteriori divieti e/o limitazioni:
 - non devono eseguire personalmente le transazioni necessarie per effettuare sul mercato operazioni personali, ancorché le operazioni medesime siano state disposte tramite la struttura di ricezione e trasmissione di ordini;
 - non devono effettuare operazioni personali che abbiano per oggetto le medesime tipologie di prodotti e strumenti finanziari trattate per conto della Società, salva la preventiva informativa scritta al responsabile della struttura.
4. Coloro che curano, a qualunque titolo, l'elaborazione di studi, analisi e ricerche in materia di investimenti non devono realizzare operazioni personali relative a strumenti finanziari oggetto della ricerca o ad essi correlati, sino a che gli studi non siano resi pubblici. Di regola, gli analisti si astengono dal porre in essere, per proprio conto, operazioni che non siano coerenti con i risultati e le raccomandazioni contenute negli studi da essi elaborati.
5. Le operazioni personali effettuate dai dipendenti, tramite altro intermediario, sono soggette ai medesimi divieti di cui alle presenti norme di comportamento.
6. La Società si riserva di introdurre, per singoli soggetti o categorie di soggetti, limiti o divieti ulteriori all'esecuzione di operazioni, dandone comunicazione agli interessati.

ART. 18 OPERAZIONI PERSONALI DI SOGGETTI RILEVANTI

1. Con riferimento alle operazioni su strumenti finanziari emessi dalla Capogruppo Crédit Agricole ed effettuate da soggetti c.d. "rilevanti", il Gruppo ha adottato in data 30 Luglio 2008 il Codice di Comportamento "*Internal dealing*" per disciplinare dette operazioni e prevedere limitazioni e obblighi informativi a carico dei soggetti che in virtù del ruolo svolto possano venire a conoscenza di informazioni privilegiate e operare su titoli emessi o correlati alla Capogruppo Crédit Agricole e ammessi alla quotazione in un mercato regolamen-

tato al fine di ricavarne un profitto personale. Pertanto gli amministratori, i sindaci e i dipendenti qualificati come soggetti rilevanti ai sensi del menzionato Codice sono tenuti al rispetto del regolamento in materia di *“internal dealing”*.

2. Altresì, il Gruppo ha adottato una specifica policy (“Policy di gestione delle operazioni personali”) al fine di evitare che i soggetti “rilevanti”, coinvolti in attività che possano dare origine a conflitti d’interesse ovvero che abbiano accesso a informazioni privilegiate di cui all’articolo 181 del TUF o ad altre informazioni confidenziali riguardanti clienti od operazioni con o per conto di clienti nell’ambito dell’attività professionale svolta effettuino operazioni personali così come definite dalla regolamentazione di Vigilanza. Tutti i destinatari del presente Codice sono pertanto tenuti alla conoscenza della normativa interna in materia di operazioni personali. In particolare i soggetti rilevanti, così come identificati dalla Società tramite apposita normativa, sono tenuti all’osservanza di eventuali forme di monitoraggio e/o restrizione dell’operatività personale di volta in volta applicate.

ART. 19 NORME IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI NELLA PRESTAZIONE DEI SERVIZI DI INVESTIMENTO A FAVORE DEI CLIENTI

1. Nello svolgimento delle attività della Società, possono verificarsi situazioni di conflitto d’interessi con i clienti o tra i clienti; nel rispetto della normativa vigente la Società opera per l’individuazione e la gestione delle situazioni di conflitto anche solo potenziali.
2. I dipendenti sono tenuti alla conoscenza e al rispetto della policy sui conflitti d’interesse e di ogni normativa interna per l’individuazione e la gestione dei conflitti. Qualora vengano a conoscenza di una situazione di conflitto non contemplata dalla normativa interna, i dipendenti devono segnalarlo alla funzione Compliance e rispettare scrupolosamente le norme che disciplinano la condotta da tenere nell’esercizio dei servizi di investimento, a tutela e difesa dell’interesse dei clienti.

ART. 20 ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DI STUDI E STATISTICHE CONCERNENTI GLI EMITTENTI

1. Nell’elaborazione di studi e statistiche concernenti gli emittenti strumenti finanziari quotati, fermo il rispetto delle regole specifiche contenute nei regolamenti disciplinanti le strutture, gli analisti operano in modo indipendente, selezionando con autonomia e professionalità gli aspetti rilevanti da includere nell’analisi, identificando con chiarezza le assunzioni sulle quali si basano le proiezioni circa l’andamento prospettico degli strumenti finanziari dell’emittente e indicando chiaramente quali elementi dello studio rappresentano opinioni espresse dall’analista.
2. Gli analisti finanziari e gli altri soggetti rilevanti coinvolti nella produzione di ricerche in materia di investimenti non accettano incentivi da parte di persone aventi un interesse significativo nell’oggetto della ricerca in materia di investimenti, fatta eccezione per incentivi di modico valore, e comunque nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice in materia di doni e regalie; altresì non promettono trattamenti di favore agli emittenti degli strumenti finanziari.

5. AMBITO DI APPLICAZIONE E DIFFUSIONE

ART. 21 PRESTATORI DI LAVORO TEMPORANEO, COLLABORATORI ESTERNI E PROMOTORI FINANZIARI

1. Le disposizioni del presente Codice di Comportamento interno si applicano anche ai promotori finanziari, ai dipendenti distaccati presso Società del Gruppo, ai lavoratori con contratto di somministrazione, di collaborazione a progetto, fermo restando quanto previsto dall'art. 6 delle Legge 196/1997 in materia di esercizio del potere disciplinare.
2. L'inosservanza degli obblighi e dei divieti di cui sopra è causa di risoluzione del contratto in essere con i collaboratori o i promotori finanziari e può comportare l'obbligo dell'inadempiente al risarcimento del danno.

ART. 22 DIFFUSIONE

1. Il Codice di Comportamento Interno è disponibile e sempre consultabile dai dipendenti sulla intranet.
2. Una copia cartacea viene consegnata a ciascun consigliere, dipendente o collaboratore all'atto, rispettivamente, della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto di collaborazione con l'azienda. Ogni aggiornamento del Codice è portato a conoscenza dei dipendenti tramite diffusione interna.
Le disposizioni del Codice saranno inoltre oggetto di attività di formazione, con particolare riferimento ai neo-assunti.

6. INOSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI E DEI DIVIETI

ART. 23 SEGNALAZIONI E CONTROLLI

1. Ciascuna Funzione aziendale e tutti i destinatari sono, altresì, impegnati nella verifica dell'osservanza di quanto previsto nel presente documento ed inviano alla funzione Compliance della propria Società, ovvero direttamente alla Compliance della Capogruppo, segnalazioni circa eventuali violazioni al Codice.
2. Le segnalazioni dirette alla funzione Compliance di Cariparma sono inviate tramite e-mail alla casella di posta elettronica autoregolamentazione@cariparma.it e devono essere il più circostanziate possibile.
Ogni segnalazione sarà trattata nella massima riservatezza sia nei confronti del segnalante che di eventuali persone segnalate, fatti salvi gli obblighi di legge; chiunque effettui segnalazioni in buona fede viene garantito da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.
Qualora, a seguito delle attività di accertamento effettuate sulle segnalazioni pervenute,

venissero provate inosservanze al presente Codice, esse saranno segnalate alle funzioni di competenza affinché siano adottati i conseguenti provvedimenti.

ART. 24 SANZIONI

1. L'inosservanza del Codice da parte dei destinatari comporta l'applicazione di sanzioni differenti a secondo del ruolo del destinatario all'interno del Gruppo. In particolare per quanto riguarda i dipendenti l'osservanza di quanto descritto nel presente Codice rientra nel generale dovere di lealtà, di correttezza e di esecuzione secondo buona fede come prescritto dalla normativa in materia di lavoro.
2. L'inosservanza del Codice rappresenta inadempienza alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro esponendo alle conseguenze contrattuali e legali, anche al fine dell'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari e delle eventuali altre azioni legali conseguenti all'inosservanza. Le violazioni del Codice da parte di esponenti degli Organi sociali comporta l'applicazione di provvedimenti e sanzioni ritenuti più idonei e previsti dalla legge

ART. 25 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento Interno è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Capogruppo del Gruppo Cariparma FriulAdria, su proposta dell'Amministratore Delegato, sentiti i rappresentanti legali delle Società appartenenti al Gruppo.
2. Il presente Codice è soggetto a revisione a cura della funzione Compliance di Cariparma a fronte di nuove normative interne ed esterne o cambiamenti procedurali ed organizzativi tali da incidere sul comportamento e sulle attività svolte dai destinatari, su impulso della stessa Compliance o su segnalazione di altra funzione, anche in collaborazione con tutte le altre strutture coinvolte.
3. Eventuali futuri aggiornamenti possono essere approvati dall'Amministratore Delegato della Capogruppo, sentiti i rappresentanti legali delle altre Società appartenenti al Gruppo.

ART. 26 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice di comportamento interno, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Cariparma S.p.A. in data 23 settembre 2009, verrà recepito da tutte le Società del Gruppo Cariparma FriulAdria.

REGOLE DI COMPORTAMENTO DEONTOLOGICO DEL GRUPPO CRÉDIT AGRICOLE

Il presente Codice deontologico è stato presentato alla Direzione della Fédération Nazionale du Crédit Agricole (FNAC) il 17 luglio 2003 e approvato dal Consiglio d'Amministrazione di Crédit Agricole S.A. il 18 luglio 2003.



I dirigenti di Crédit Agricole hanno creduto che fosse giunto il momento di stilare le regole di comportamento deontologico che i 170.000 amministratori e collaboratori, così come tutte le imprese del Gruppo Crédit Agricole - Casse Regionali, Crédit Agricole S.A. e relative filiali - sono solidalmente tenuti a rispettare. Il presente Codice Deontologico, che va ad affiancarsi a quelli vigenti all'interno di ciascuna entità, d'ora in avanti rappresenterà il nostro riferimento comune.

1. Crédit Agricole si è sempre ispirato ai principi di collaborazione reciproca sin dalle proprie origini: i rapporti stabiliti con la clientela e i partner si fondano sulla reciprocità, sulla lealtà e sul rispetto della parola data. In questo modo, il Gruppo si assicura il proprio sviluppo in una prospettiva di lungo termine.
2. Ogni collaboratore mette le proprie competenze al servizio del cliente. Sa essere attento alle sue esigenze e rispondere con sollecitudine alle sue aspettative, prestando sempre la dovuta attenzione alla natura delle attività del Gruppo.
3. Ogni cliente viene trattato con la medesima considerazione: può fare affidamento sull'obiettività delle informazioni, sulla chiarezza delle spiegazioni e sulla buona fede della consulenza offerta.
4. Ogni amministratore e collaboratore è tenuto a rispettare l'obbligo di riservatezza; di conseguenza, non divulgherà impropriamente, né impiegherà a vantaggio proprio o di terzi, le informazioni riservate di cui è in possesso. Allo stesso modo, adempirà ai propri doveri senza lasciarsi guidare da interessi o considerazioni di carattere personale.
5. Le aziende appartenenti al Gruppo Crédit Agricole agiscono per il bene comune del Gruppo, rispettandone l'organizzazione decentralizzata anche nel conseguimento del

proprio interesse sociale. Ogni azienda e ogni membro della stessa sono guidati da uno spirito di sostegno reciproco e di azione collettiva.

6. Il Gruppo Crédit Agricole si impegna a condurre una politica di comunicazione chiara nei confronti dei propri soci, azionisti e clienti. Ognuno dei suoi membri si sente responsabile della reputazione e dell'immagine del Gruppo.
7. Tutti hanno il dovere di conoscere la normativa che disciplina la propria attività e di implementarla in modo responsabile. All'occorrenza, si può fare affidamento sulle competenze esistenti in seno al Gruppo.
8. Una delle principali ambizioni di Crédit Agricole è lo sviluppo personale di ogni singolo collaboratore del Gruppo. Allo stesso modo, ciascun collaboratore è tenuto a impiegare e gestire con accortezza i mezzi e le risorse comuni.
9. Pur essendo uno dei protagonisti del mondo finanziario globale, Crédit Agricole rimane fedele al proprio impegno locale. I suoi dirigenti sono disposti ad assumersi pienamente questa duplice responsabilità.

