

YOUNITED

Codice di Condotta

Settembre 2022(v.5)

Obiettivo e linee guida generali	3
Articolo 1 – KYC e trasparenza delle pratiche commerciali	4
Articolo 2 – Obbligo di riservatezza	4
Articolo 3 – Informazioni privilegiate e conflitti di interesse	5
Articolo 4 – Bando di gara d’appalto e Outsourcing Policy	6
Articolo 5 – Doni e benefici	6
Articolo 6 – Mandati e funzioni esterne in materia di remunerazione	6
Articolo 7 – Whistleblowing policy	7
Riferimenti normativi	7

Obiettivo e linee guida generali

YOUNITED, riconosciuto come Istituto di credito - Fornitore di servizi di investimento *dall'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution* (ACPR, numero di approvazione: 16488) ha redatto il presente codice etico. YOUNITED non è una società quotata.

Lo scopo del presente documento è guidare tutti i dipendenti di Younited nello svolgimento delle proprie attività, nel rispetto degli standard etici al fine di assicurare in di servire al meglio i clienti nel loro interesse.

Questo codice deve essere rispettato da tutti i dipendenti di tutte le nazioni, così come dagli stakeholder e soggetti terzi con cui collabora Younited. Il codice etico dovrà inoltre essere visionato da tutti i nuovi dipendenti assunti presso Younited. Il codice è anche disponibile su richiesta al team Compliance e al team di Risorse Umane. È prassi anche mandarlo tutti gli anni a tutti i nostri partner che collaborano contrattualmente con Younited.

Nell'esecuzione dei propri obblighi contrattuali ed in considerazione della normativa di riferimento applicabile, ciascun dipendente è tenuto a:

- leggere, capire ed aderire al presente codice;
- rispettare tutte le procedure, gli statuti e la normativa vigente all'interno di Younited, con particolare riferimento al regolamento interno;
- portare a termine diligentemente il proprio lavoro;
- adottare un comportamento appropriato nei confronti dei clienti e dei colleghi;
- tutelare la riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza nello svolgimento delle sue funzioni, impegnandosi a non divulgare alcuna informazione a terze parti.

Il codice etico di Younited non si sovrappone alle leggi, regolamenti, policy o circostanze relative alla condotta etica. Ogni dipendente deve usare il buon senso e il giudizio nel definire una condotta appropriata. I principi che guidano le attività dei dipendenti devono rispettare le regole generali di trasparenza, correttezza e lealtà.

La missione dei Manager è quella di trasmettere e spiegare le regole in termini di etica ai propri team.

Date le dimensioni e l'organizzazione di Younited, il ruolo di *Ethics Officer* è assunto dal *Compliance Officer*, il quale, insieme al proprio team assume il dovere di consigliare qualsiasi dipendente che possa incontrare difficoltà di interpretazione delle regole etiche.



Se hai ulteriori domande, contatta il Team Compliance francese mandando una mail a audit@younited-credit.fr.

Articolo 1 – KYC e trasparenza delle pratiche commerciali



I dipendenti che lavorano con gli investitori devono avere una buona conoscenza dei clienti ai quali offrono consulenza in materia d'investimenti o di servizi, con particolare attenzione ai loro obiettivi, bisogni, vincoli normativi, tassazione, e avere una conoscenza ed esperienza approfondita del mondo finanziario. I dipendenti devono essere capaci di adattare i prodotti che offrono, alle diverse esigenze dei clienti, agli obiettivi che devono raggiungere e ai rischi che sono disposti a correre.

Allo stesso modo, la condotta dei dipendenti che lavorano con chi richiede il prestito, deve essere ispirata ai principi di trasparenza per quel che riguarda i prestiti e le assicurazioni **e impegnarsi di fornire sempre soluzioni ad hoc per i propri clienti o potenziali clienti.**

Inoltre, i dipendenti che lavorano con i clienti, devono anche garantire che gli stessi abbiano conoscenza circa le decisioni informative, prestando maggiore attenzione alle popolazioni più vulnerabili.

Un dipendente non deve mai agevolare la frode fiscale, il riciclaggio di denaro o finanziare il terrorismo. Deve **vigilare sull'origine dei fondi ricevuti e rispettare le procedure Younited in termini di antiriciclaggio e di lotta al finanziamento del terrorismo.** Il manuale AML/CFT viene rilasciato a tutti i nuovi dipendenti al loro arrivo.

L'Ufficio Compliance è responsabile dell'organizzazione di sessioni di formazione e di aggiornamento.

Articolo 2 – Obbligo di riservatezza

Ogni dipendente è vincolato dall'obbligo di discrezione **nei confronti delle persone che, in virtù della loro posizione, non devono avere accesso alle informazioni riservate. In considerazione di questo obbligo di discrezione, i dipendenti non devono mai comunicare all'esterno, senza il consenso della Direzione Generale,** informazioni riguardanti:

- organizzazione, gestione del personale, tecnologia e metodologia utilizzata;
- progetti relativi al lancio di nuovi prodotti;
- i risultati economici delle varie attività.

Inoltre, in quanto istituto di credito regolamentato, Younited è soggetta alla disciplina contenuta nel D.Lgs 1° settembre 1993, n. 385 "Testo Unico Bancario", nonché alle previsioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sulla protezione dei dati personali.

Solo i dirigenti possono comunicare con i giornalisti. Tale autorità può essere delegata, se necessario. Un collaboratore non deve mai condividere dati personali di un collega al di fuori dell'organizzazione. Ciascun dipendente, inoltre, non deve diffondere voci o informazioni non confermate da parte di intermediari o clienti.

Le informazioni riservate comunicate da un cliente o da un partner commerciale devono essere conservate in un luogo protetto da qualsiasi indiscrezione. I documenti riservati non devono mai essere conservati a casa di un dipendente o in qualsiasi altro luogo non previsto dal regolamento.



La distruzione dei documenti obsoleti relativi alla gestione dei conti dei clienti, in particolare quelli provenienti da stampe informatiche, deve essere effettuata in totale sicurezza, in modo adeguato e con i processi di distruzione e riservatezza in essere.

L'accesso al sistema informatico contenente i dati dei clienti è limitato da un sistema interno di gestione delle autorizzazioni. Il sistema di *empowerment* regola le possibilità di consultazione e di azione in base alla funzione esercitata dal dipendente all'interno di Younited.

Articolo 3 – Informazioni privilegiate e conflitti di interesse

- Informazioni privilegiate

Nell'ambito dei rapporti commerciali, alcuni dipendenti di Younited possono essere a conoscenza di informazioni privilegiate su variazioni dei titoli (es. azioni), progetti commerciali o risultati. Tali informazioni, siano esse provenienti da Younited o dall'esterno, non devono essere utilizzate per conto proprio, di terzi (clienti o meno), o di persone con cui il dipendente ha stretti legami familiari o commerciali.

Un dipendente che viene a conoscenza di irregolarità in quest'area deve informare il proprio superiore e l'Ufficio Compliance. Lo stesso succede, per un dipendente che è a conoscenza dell'uso personale di informazioni privilegiate da parte di uno dei suoi clienti.

- Conflitti d'interesse e norme applicabili ai crediti e alle azioni del fondo

Un conflitto di interessi è una situazione in cui più parti hanno interessi opposti nella stessa operazione o transazione.

Il regolamento generale del FCT (il fondo) vieta il trasferimento dei prestiti ottenuti dai dipendenti Younited al momento della loro concessione. I dipendenti di Younited non sono autorizzati a contrarre prestiti, in particolare per limitare i rischi di conflitto di interessi e le operazioni connesse alla concessione di un prestito.

Quindi, al fine di evitare qualsiasi rischio di utilizzo di informazioni privilegiate e di rispettare la correttezza tra i partecipanti, qualsiasi dipendente con un conto da investitore presso il fondo Younited, deve ottenere la preventiva autorizzazione dell'Ufficio Compliance prima di effettuare qualsiasi ordine (acquisto o vendita). La richiesta deve essere inviata a audit@younited-credit.fr e deve includere l'importo da investire/vendere (o il numero di quote), il comparto e il motivo dell'operazione.

La Direzione Generale o l'Ufficio Compliance si riserva inoltre il diritto di congelare o annullare, in un determinato periodo e a determinate condizioni (cambiamento del metodo di valutazione delle quote FCT, lancio di un nuovo fondo, liquidazione...), qualsiasi operazione effettuata dai propri dipendenti e relativa alle quote del FCT.

L'approvazione preventiva dell'Ufficio Compliance deve essere ottenuta via e-mail se un dipendente desidera aprire un conto da investitore.

Articolo 4 – Bando di gara d'appalto e Outsourcing Policy

Younited dispone della propria "Outsourcing Policy", che definisce i criteri di selezione dei fornitori di servizi. Tale procedura è condivisa con i dipendenti di Younited che, in ragione delle proprie mansioni, hanno la possibilità di stringere rapporti commerciali con un Outsourcer e/o un subappaltatore. L'"Outsourcing Policy" è inoltre disponibile su richiesta all'Ufficio Compliance.

Nell'ambito della selezione di servizi o partnership in *outsourcing*, i collaboratori Younited sono convocati per la realizzazione di gare d'appalto. **Ai collaboratori, tenuto conto della loro posizione e della loro conoscenza dei mercati, è fatto divieto di competere direttamente o indirettamente attraverso un membro della loro famiglia o una persona a loro vicina.**

Allo stesso tempo, tutti i dipendenti Younited devono informare l'Ufficio Compliance se sono a conoscenza della domanda da parte di un membro della propria famiglia o di una cerchia ristretta di amici per non influenzare il risultato.

Articolo 5 – Doni e benefici

Nell'ambito delle relazioni commerciali, alcuni dipendenti possono offrire o ricevere regali e inviti occasionali. Tali benefici devono essere limitati e non devono mai influenzare le decisioni prese per conto di Younited.



Ogni dipendente deve esercitare il buon senso nell'assegnare e ricevere benefici e doni. **È stata fissata una soglia minima interna di 150€ oltre la quale il dipendente deve informare l'Ufficio Compliance prima dell'accettazione.**

L'Ufficio Compliance può raccomandare la restituzione del dono, se ritiene che il regalo sia eccessivo. Più in generale, prevale il buon senso nel determinare ciò che può essere considerato insolito ed eccessivo. In particolare, non devono essere offerti o accettati contanti o servizi offerti gratuitamente o a condizioni di prezzo anormali quali, ad esempio:

- prestiti a condizioni non di mercato,
- il pagamento delle spese del dipendente o del suo vicino entourage,
- viaggi (trasporto, alloggio o altre strutture per le vacanze).

Articolo 6 – Mandati e funzioni esterne in materia di remunerazione

L'accettazione di funzioni retribuite al di fuori del gruppo deve essere segnalata ai dirigenti, della Direzione Compliance e delle Risorse Umane. Tale accettazione non deve mai portare un dipendente a trovarsi in conflitto di interessi con il gruppo. Se il loro esercizio non è di interesse diretto o indiretto per il gruppo, non deve mai interferire con l'orario di lavoro.

I dirigenti e i membri dell'Organismo di Vigilanza devono dichiarare annualmente il loro mandato e le loro funzioni al di fuori di Younited. Queste informazioni sono a disposizione degli azionisti.

Articolo 7 – Whistleblowing policy

Tutti i dipendenti sono invitati a segnalare, quanto prima possibile, qualora vi sia il sospetto che siano poste in essere attività illegali, fraudolente o non etiche, utilizzando i metodi di comunicazione di seguito descritti.

Younited dispone di un sistema di denuncia confidenziale comune a tutti i Paesi. Ogni dipendente Younited o Outsourcer può segnalare qualsiasi problema relativo alle seguenti aree:

- finanziario, contabile, bancario e anticorruzione,
- pratiche anticoncorrenziali,
- discriminazione e molestie sul lavoro,
- la salute, l'igiene e la sicurezza sul lavoro, e
- protezione dell'ambiente.



In qualità di dipendente, è possibile segnalare un problema al proprio manager o utilizzare l'indirizzo e-mail lanceurdalerte@younited-credit.fr, il cui accesso è limitato ai soli soggetti autorizzati.

Per maggiori informazioni, fare riferimento alla procedura dedicata "*Whistleblowing Policy*".

Riferimenti normativi

Il presente codice etico incorpora le seguenti disposizioni normative:

- Regolamento (UE) n. 671/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione dei dati personali;
- Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 aprile 2014, relativo agli abusi di mercato;
- D.Lgs 8 giugno 2001 nr. 231 - Responsabilità amministrativa da reato;
- D.Lgs 1° settembre 1993, n. 385 – Testo Unico Bancario;
- EBA/GL/2019/02 del 25/02/2019 - Orientamenti in materia di esternalizzazione.