STATE STREET

Norme di condotta 2026

La nostra etica, i tratti culturali e i comportamenti attesi



Contenuto

I concetti etici fondamentali

Un Messaggio di Ron O'Hanley 3
Un messaggio di Beth Rudofker 4
I concetti etici fondamentali 5
Dai valori ai comportamenti in State Street 6
Scopo delle nostre Norme di condotta 7
A chi è rivolta questa Policy 8
Aspettative per i manager 9
Processo decisionale etico 10
Libera espressione 11
Rafforzare le nostre norme 15

Fare affari tenendo a mente i nostri tratti culturali

Responsabilizzare il nostro personale 18
Sicurezza sul lavoro 21
Proteggere i beni e le informazioni aziendali 23
Evitare conflitti di interesse 32
Antiriciclaggio e sanzioni 37
Corruzione 38
Frodi 47
Lavorare con parti esterne 49
Uso di social media e forum pubblici 52

Libera espressione

Chi posso contattare se desidero fare una segnalazione? 54
Segnalazione riservata alla Speak Up Line 55
Diagramma di flusso della segnalazione Speak Up 56
Amministrazione 57

I concetti etici fondamentali

3 Un Messaggio di Ron O’Hanley

4 Un messaggio di Beth Rudofker

5 I concetti etici fondamentali

6 Dai valori ai comportamenti in State Street

7 Scopo delle nostre Norme di condotta

8 A chi è rivolta questa Policy

9 Aspettative per i manager

10 Processo decisionale etico

11 Libera espressione

15 Rafforzare le nostre norme



Messaggio di:

Ron O'Hanley

Presidente e Amministratore Delegato

La nostra attività si basa sulla fiducia.

In qualità di partner delle principali istituzioni mondiali, dobbiamo guadagnarci la fiducia dei nostri clienti ogni giorno mantenendo i più alti standard possibili e sfidando noi stessi e gli altri a prendere decisioni valide. I nostri stakeholder si aspettano che li supportiamo in modo equo e che agiamo in modo appropriato in tutto ciò che facciamo, e farlo è un elemento essenziale della nostra cultura e del nostro impegno verso l'integrità e l'eccellenza nel rischio.

Ognuno di noi, a prescindere dal proprio ruolo o dalle proprie responsabilità, gioca un ruolo importante nel proteggere la reputazione di State Street. Le nostre Norme di condotta rappresentano una solida base che ci aiuta a prendere decisioni etiche, a evitare conflitti d'interesse e a trattare i nostri clienti e gli uni gli altri con correttezza e rispetto. Non saremo in grado di realizzare la nostra visione strategica senza integrare resilienza e controlli nelle nostre attività quotidiane.

Vi chiedo di leggere attentamente questo documento per comprendere in che modo le norme e le aspettative di State Street si applicano al vostro ruolo. Vi invito inoltre a farvi avanti se avete domande o dubbi, o se assistete a comportamenti in conflitto con tali aspettative. Avete a disposizione diverse opzioni per sollevare dubbi: potete parlare con il vostro manager oppure consultare Compliance, l'Ufficio Legale, le Risorse umane globali o altre funzioni aziendali pertinenti. Inoltre, la nostra Speak Up Line, gestita da una terza parte indipendente, è disponibile in qualsiasi momento.

Vi ringraziamo anticipatamente per il vostro impegno a rispettare le nostre Norme di condotta e per porre domande o segnalare comportamenti o pratiche che violano le nostre norme.



Ron O'Hanley

Messaggio di:

Beth Rudofker

Responsabile della Compliance e del Rischio operativo globale

In State Street, la gestione del rischio è fondamentale per la nostra cultura e crediamo che tutti siano responsabili di raggiungere l'Eccellenza del rischio. Il Codice di condotta stabilisce le aspettative sul modo in cui operiamo e lavoriamo insieme, fornendo i comportamenti attesi e le regole d'impegno da seguire per tutti i dipendenti e i lavoratori temporanei. Inoltre, fornisce un quadro di riferimento per svolgere la nostra attività in modo coerente con la legge, le normative e il nostro impegno a condurre gli affari con elevati standard di condotta e integrità personale. Gli errori accadono e quando accadono non va MAI bene nasconderli. Ci riserviamo invece il diritto di diventare più intelligenti imparando dai nostri errori, perché quando sappiamo meglio, facciamo meglio.

Sebbene tutti noi siamo responsabili della gestione dei rischi e della protezione della reputazione di State Street, non ci si aspetta che tu lo faccia da solo. Nelle Norme di condotta troverai anche degli strumenti che ti permetteranno di gestire i rischi che potresti incontrare durante le tue attività. Inoltre, il tuo responsabile e i tuoi colleghi di Corporate Compliance, Enterprise Risk Management e Internal Audit sono qui per aiutarti.

Non esitate a parlare apertamente o a chiedere indicazioni alla Compliance o a qualsiasi funzione aziendale in caso di domande o dubbi.



Beth Rudofker

I concetti etici fondamentali

I nostri valori e la nostra cultura aziendale ci uniscono come organizzazione e orientano ogni nostra decisione.

La reputazione che ci siamo guadagnati in qualità di partner commerciale di fiducia è il risultato di una lunga storia di applicazione dei nostri valori con la loro integrazione nella nostra cultura.

I tratti della nostra cultura riflettono i nostri valori e rafforzano i comportamenti specifici che incoraggiamo i nostri dipendenti a mostrare nel loro lavoro quotidiano. Prendere l'iniziativa, collaborare tra i vari team, favorire i risultati, adottare nuove soluzioni e aiutare gli altri ad avere successo sono comportamenti che cerchiamo di promuovere in tutta l'organizzazione. Il comportamento individuale è un riflesso della nostra cultura ed è per questo che diamo molta importanza alla responsabilità e all'etica personale, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

In State Street, comprendiamo che nel normale corso delle attività possono verificarsi errori.
È importante ammettere gli errori quando si verificano, così da poterli affrontare prima che si trasformino in problemi più grandi. Tuttavia, non è mai accettabile tenere nascosti gli errori.

Dai valori ai comportamenti in State Street

I valori aziendali

sono alla base dei tratti culturali di State Street.

- La fiducia è la nostra più grande risorsa
- Always Finding Better Ways
- Stronger Together
- Global Force, Local Citizens

I tratti culturali

guidano i nostri comportamenti quotidiani e rendono possibile la nostra strategia.

I comportamenti a livello aziendale

sono ciò che si può fare per contribuire alla realizzazione della nostra strategia.

I tratti culturali	I comportamenti a livello aziendale
Scegliere di gestirlo personalmente	Assumere l'iniziativa per raggiungere gli obiettivi aziendali
Abbattere le barriere	Collaborare tra team per raggiungere i nostri obiettivi condiisiv
Ottenere risultati con integrità e velocità.	Promuovere i risultati per clienti, dipendenti e azionisti gestendo al contempo i rischi
Fare meglio ogni giorno	Cercare modi migliori di lavorare e adottare nuove soluzioni
Prendersi cura dei nostri colleghi, dei clienti e della comunità	Aiutare gli altri ad avere successo

Scopo delle nostre Norme di condotta

Nonostante nessun insieme di norme sia in grado di contemplare ogni situazione possibile, le Norme di condotta definiscono le aspettative sulla condotta aziendale e dei dipendenti, fornendo indicazioni e regole guida che tutti i dipendenti sono tenuti a seguire.

Indipendentemente dal fatto che le specifiche situazioni in cui vi trovate siano descritte nelle Norme di condotta e/o nelle policy di State Street, dovete utilizzare un processo decisionale etico (descritto più dettagliatamente di seguito) per garantire non solo il rispetto delle aspettative e delle regole stabilite dalle nostre policy, ma anche di comprendere e rispettare lo spirito su cui si basano le norme.

Molti dei requisiti e dei comportamenti attesi nelle Norme di condotta riflettono leggi o normative. In molti casi, i requisiti e le aspettative che stabiliamo per la nostra attività e i nostri dipendenti sono più rigorosi delle leggi e delle normative vigenti. In tutti i casi, è importante seguire gli standard descritti nelle Norme di condotta, indipendentemente dal fatto che le leggi o le normative vigenti ammettano uno standard inferiore.

Il Rischio di Condotta viene definito come l'esposizione creata da comportamenti, atti o omissioni deliberate dell'azienda o del suo personale che comportano il mancato trattamento equo dei clienti, la mancata tutela delle pratiche di mercato e il mancato rispetto degli standard previsti che definiamo per la nostra attività e per i nostri dipendenti.

La violazione delle Norme di condotta o di una Policy correlata può comportare azioni disciplinari che in alcuni casi possono comprendere la cessazione immediata del rapporto di lavoro. Procedimenti civili o penali possono verificarsi anche laddove la condotta tenuta comporti una violazione della legge.

Casi di cattiva condotta possono verificarsi in qualsiasi parte della nostra attività, tuttavia State Street può affrontare molte forme di rischi di condotta garantendo che:

- Siano identificate e valutate le complesse decisioni e le azioni che possono violare le aspettative e le regole delle nostre Norme di condotta
- Siano monitorati attivamente i processi e le interazioni in cui può verificarsi una cattiva condotta
- Ogni sospetta condotta illecita sia inoltrata e segnalata tempestivamente ai team e alle persone appropriate

A chi è rivolta questa Policy

Le nostre Norme di condotta si applicano a tutti i dipendenti di State Street, indipendentemente dalla sede in cui vi trovate, dall'azienda, dal team o dal gruppo per cui lavorate — incluse le controllate di State Street — o dal fatto che lavoriate a tempo pieno, a tempo parziale, in ufficio o da remoto.

Se soggetti a questa Policy, dovete rispettarne i requisiti indipendentemente dalla posizione ricoperta nell'azienda.

Infine, se avete il compito di controllare un partner, un fornitore, un lavoratore a contratto o un dipendente di una joint venture che non è una società controllata, siete tenuti a sovrintenderne l'operato e, sebbene tali persone non siano esplicitamente soggette a questa Policy, dovete segnalarne a un superiore, mediante le procedure previste, le eventuali azioni non coerenti alle aspettative espresse in queste Norme di condotta.

Gli standard espressi nelle nostre Norme di condotta i applicano allo stesso modo alle persone che lavorano in un ambiente di ufficio e alle persone che lavorano da casa. Se avete domande su come il vostro ambiente di lavoro influisca su una delle regole delle Norme di condotta, parlatene con il vostro manager.

Le nostre responsabilità fiduciarie

Fare cose che ci permettono di ottenere la fiducia dei nostri clienti non è solo positivo per l'attività; in molti casi è una parte essenziale dei nostri obblighi fiduciari nei confronti dei nostri clienti. In qualità di istituto finanziario leader che offre un'ampia gamma di servizi a clienti differenti con sedi in tutto il mondo, spesso agiamo da fiduciari in diverse capacità per i nostri clienti. Un fiduciario è una persona o un'istituzione di cui gli altri si fidano affinché agisca nei loro migliori interessi. Ciò significa che, quando agisce come fiduciaria, State Street deve dimostrare lealtà, buona fede, onestà e buon senso nei confronti di ciascun cliente; tutto questo può essere ottenuto attraverso una serie di comportamenti, come evitare o mitigare i conflitti di interesse o documentare accuratamente il processo decisionale durante l'esecuzione di politiche, procedure o altri processi stabiliti per soddisfare gli obblighi fiduciari.

Aspettative per i manager

Siamo tutti responsabili della reputazione di State Street, ma i manager hanno responsabilità particolari quando si tratta di applicare e rinforzare i concetti chiave per i membri del loro team, incluso segnalare o inoltrare questioni riguardo qualsiasi lavoratore sotto la loro supervisione.

- **Modo di agire.** È una parte importante della vostra responsabilità stabilire una cultura di eccellenza nella gestione del rischio tra tutti i vostri dipendenti, inclusi i lavoratori a contratto e i dipendenti di una joint venture. Come manager, ci aspettiamo che diate il buon esempio e dimostriate i nostri comportamenti desiderati. Ci aspettiamo che offriate un ambiente inclusivo in cui i membri dei vostri team sappiano di poter porre domande e siano incoraggiati a segnalare potenziali problematiche.
- **Rafforzare i concetti fondamentali.** Ci aspettiamo che i manager comprendano i nostri tratti culturali e i requisiti delle nostre policy e prendano decisioni coerenti con essi. Ci aspettiamo che i consigli e le indicazioni che i manager danno ai loro team riflettano i nostri tratti culturali e i nostri requisiti.
- **Segnalare o inoltrare i problemi.** Come manager, ci aspettiamo che agiate tempestivamente in merito a eventuali segnalazioni ricevute su comportamenti e attività che non risultano conformi allo spirito di queste Norme di condotta. Questa aspettativa si estende anche a questioni osservate fuori della propria area di responsabilità diretta. Inoltre, ci aspettiamo che non creiate, tolleriate o promuoviate un ambiente di lavoro che consenta o dia l'impressione di consentire comportamenti ritorsivi contro le persone che segnalano eventuali problemi.

I nuovi dipendenti spesso incorrono in violazioni delle policy durante le prime settimane di impiego. I manager possono contribuire a ridurre la confusione durante la transizione di un nuovo dipendente sottolineando l'importanza delle scadenze della formazione, rivedendo i requisiti delle attività nelle quali si verificano comunemente delle violazioni (ad esempio, investimenti personali, attività esterne e condivisione di file) e mettendosi a disposizione dei nuovi dipendenti quando hanno domande su come le nostre policy influiscono sul loro ruolo.

Processo decisionale etico

Pensare in modo etico può rendere molto più semplici alcune decisioni

Tutti noi affrontiamo decisioni difficili durante il nostro lavoro. Ma applicando il quadro del processo decisionale etico, numerose di queste situazioni possono essere rese molto più semplici da affrontare, perché la scelta giusta diventa più chiara. Come mostra il diagramma seguente, l'approccio decisionale etico prevede cinque domande chiave da porsi per poi agire di conseguenza.

Questo processo può essere utilizzato per mettere alla prova una decisione o un dubbio. Il quadro ci aiuta a considerare un problema da prospettive diverse e a evitare un risultato incentrato esclusivamente su benefici a breve termine. Se una potenziale iniziativa sembra rispondere in maniera errata a una o più delle domande sopra riportate, è necessario inoltrare la questione a un superiore o coinvolgere altri per un consulto.



Libera espressione

Ognuno di noi ha sentito il bisogno di parlare quando ha capito che qualcosa non andava. Noi conosciamo anche la naturale esitazione che può accompagnare questo bisogno. Tuttavia, tacere è quasi sempre una decisione sbagliata.

Segnalare una problematica o porre una domanda nel più breve tempo possibile protegge i nostri clienti, la nostra attività e la nostra azienda. Il mancato riconoscimento e la mancata gestione di un problema può avere conseguenze gravi per tutta l'organizzazione. Quando veniamo a conoscenza di un problema all'interno di una diversa unità aziendale, o anche in un diverso istituto finanziario, dovremmo chiederci se il medesimo problema potrebbe presentarsi nella nostra attività.

Possiamo tutti aiutare promuovendo una cultura dell'impegno. Ciò significa: porre domande, richiedere consigli e sfidare le pratiche che non sembrano in linea con le nostre aspettative. Ancora più importante, significa essere pronti ad ascoltare quando qualcuno segnala un problema.

Domanda

Devo conoscere tutti i fatti prima di esprimermi?

Risposta

No. Lo scopo di esprimersi liberamente è quello di consentire a qualcuno d'indagare sulla questione. Infatti, si può iniziare a esprimersi liberamente semplicemente ponendo delle domande. Per esempio, chiedendo: "Perché facciamo le cose così solo per questo cliente?" Se la risposta non soddisfa la preoccupazione alla base della domanda, valutare la possibilità di presentare il problema al livello superiore. Non si deve indagare sul problema o fornire delle prove. Quanto più presto si effettuano le segnalazioni e si pongono le domande, tanto prima la questione può essere affrontata.

Libera espressione (Continua)

Quando effettuare segnalazioni

Siete tenuti a segnalare tempestivamente eventuali violazioni effettive, tentate o sospettate di leggi, norme, regolamenti o politiche applicabili. Venire a conoscenza di una violazione e non segnalarla è di per sé una violazione.

Per i manager questo significa che, se si viene a conoscenza di un problema relativo a un dipendente, un lavoratore temporaneo o un dipendente di una joint venture, occorre affrontarlo, inoltrarlo e comunicarlo a un livello superiore, se necessario. Ciò comprende anche la segnalazione di situazioni esterne al proprio reparto o che coinvolgono dipendenti o lavoratori temporanei al di fuori del team.

Riguardo all'auto-segnalazione, tutti siamo umani e possiamo commettere errori. Quello che conta è assumersi la responsabilità delle proprie azioni. Anche se è vero che l'auto-segnalazione non protegge necessariamente da azioni disciplinari, è comunque un fattore mitigante e può comportare sanzioni minori per tutte le violazioni, tranne le più gravi. Al contrario, se in un secondo momento emerge che un dipendente era a conoscenza di una violazione e non l'ha segnalata, questo può essere un fattore aggravante nella considerazione di eventuali misure disciplinari.

Le comunicazioni dalla Speak Up Line sono condivise all'interno di State Street solo nella misura necessaria per il corretto follow-up. Ad esempio, un avvocato senior (vicepresidente senior o superiore), il Responsabile dell'Ufficio Legale o l'Auditor generale devono essere messi a conoscenza delle informazioni riguardanti violazioni apparenti o potenziali della legge o attività fraudolente, identificandole in tale modo. Inoltre, se la questione coinvolge l'Amministratore delegato o il Direttore finanziario, deve essere segnalata all'Auditor generale o al Responsabile dell'Ufficio Legale, che informerà entrambi della situazione e avviserà immediatamente il Presidente della Commissione d'esame e audit del Consiglio di Amministrazione.

Domanda

Sono entrato di recente in State Street provenendo da un'azienda concorrente e il mio manager ha chiesto di presentarmi in occasione della prossima riunione e di parlare dei miei precedenti e della mia esperienza. Ho lavorato su alcuni progetti tecnologici interessanti che sono certamente all'avanguardia nel nostro settore, ma non sono sicuro di quante informazioni possono fornire in merito. Cosa dovrei fare?

Risposta

Sebbene noi di State Street siamo molto interessati alle persone che vantano esperienze solide e rilevanti, non ci aspettiamo che nessuno condivida informazioni proprietarie, riservate o sensibili sulle precedenti esperienze professionali, così come non vogliamo che i nostri ex dipendenti condividano informazioni analoghe riguardo alla nostra società.

Libera espressione (Continua)

Come effettuare segnalazioni

Avete diverse opzioni per segnalare le vostre preoccupazioni (vedere pagina 54).

La nostra Speak Up Line è attiva 24 ore su 24, 7 giorni su 7, 365 giorni l'anno, per eventuali dubbi su qualsiasi violazione effettiva, tentata o sospettata di leggi, norme, regolamenti o policy vigenti. Le preoccupazioni segnalate alla Speak Up Line relative alle pratiche contabili, ai controlli contabili interni o alla audit sono comunicate al Presidente del consiglio di amministrazione, al Responsabile dell'Ufficio Legale e all'Auditor generale.

La Speak Up Line è gestita da una terza parte indipendente dove i dipendenti, i lavoratori occasionali, i clienti e i fornitori di State Street possono segnalare qualsiasi dubbio su una potenziale o effettiva cattiva condotta o violazione delle policy. La segnalazione può avvenire in forma anonima (tranne nei casi in cui non è consentita dalla legge locale), anche se l'identificazione ci permette di agire nel modo più rapido e appropriato possibile.

Se si è a conoscenza di una minaccia o di un problema legato alla sicurezza che potrebbe potenzialmente avere un impatto sul nostro luogo di lavoro, occorre avvisare la Global Security affinché prenda immediati provvedimenti (ad esempio, un ordine restrittivo con implicazioni sulla sicurezza del luogo di lavoro o una specifica minaccia alla struttura di State Street).

Potete sempre segnalare un problema alla Compliance, Employee Relations, Ufficio Legale o ad altre funzioni aziendali pertinenti. Non ritardate la segnalazione di una problematica perché non siete sicuri di quale sia la funzione aziendale "corretta" per gestire la tua segnalazione. Indipendentemente dalla funzione aziendale a cui la inoltrate, la segnalazione sarà esaminata.

Infine, è possibile divulgare una questione direttamente a molte autorità di regolamentazione di State Street, tra cui, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la Prudential Regulation Authority o la Financial Conduct Authority nel Regno Unito, la Securities and Exchange Commission o la Federal Reserve negli Stati Uniti e la Hong Kong Monetary Authority. La segnalazione a un'autorità di regolamentazione non è subordinata al fatto che una segnalazione venga effettuata per la prima volta utilizzando canali interni; è possibile segnalare una questione utilizzando i canali interni di State Street e anche a un'autorità di regolamentazione e questi canali possono essere utilizzati contemporaneamente o consecutivamente. Non è necessario che una divulgazione venga effettuata a State Street in primo luogo.

Libera espressione (Continua)

Policy sulle ritorsioni sul luogo di lavoro

Le ritorsioni sotto qualunque forma non sono mai accettabili. State Street non tollera ritorsioni contro chiunque segnali una potenziale violazione in buona fede o partecipi a indagini interne o esterne, o esami generati da tale segnalazione o misura esecutiva. La ritorsione comporta conseguenze negative sul lavoro contro qualunque dipendente o lavoratore occasionale che, sulla base di una convinzione ragionevole, abbia agito per:

- Segnalare in buona fede una potenziale violazione della Policy aziendale o delle leggi applicabili
- Partecipare o cooperare in qualunque indagine interna o esterna

Quali sono alcuni esempi di conseguenze negative in campo lavorativo?

- Mancate opportunità di promozione
- Valutazioni di fine anno inappropriate
- Esclusione da riunioni ed eventi
- Minacciare conseguenze negative a chi segnala in buona fede un problema o collabora a un'indagine interna o esterna.
- Creazione di un ambiente di lavoro ostile

Rafforzare le nostre norme

Collaborare nelle indagini

State Street potrebbe effettuare indagini, come necessario, quando viene inoltrata al livello superiore un problema che riguarda un dipendente o una condotta aziendale. Il team d'indagine assegnato al caso indagherà sulla questione in maniera attenta ed equa, mantenendo allo stesso tempo la massima riservatezza delle parti coinvolte, dei testimoni o delle altre persone a cui viene richiesto supporto nell'indagine.

Di tanto in tanto, l'Ufficio Legale emette Obblighi di conservazione che richiedono la tutela di documenti e informazioni riguardanti le indagini. Chiunque sia soggetto a Obbligo di conservazione deve intraprendere le azioni appropriate per tutelare i documenti e le informazioni pertinenti. Gli obblighi di conservazione si applicano anche a esami normativi, audit, cause legali o a qualsiasi altra richiesta che coinvolga State Street. Eventuali domande riguardanti gli Obblighi di conservazione devono essere indirizzate al Gruppo contenzioso di State Street.

Per fare in modo che un'indagine venga eseguita nella maniera più precisa e veloce possibile, è possibile che vi venga richiesto di collaborare. Se viene richiesta la vostra collaborazione, le vostre responsabilità includeranno:

- Collaborare in maniera completa e tempestiva all'indagine, incluso rendersi disponibile per interviste, se richiesto
- Essere sinceri e collaborativi con il team dell'indagine. Interferire o fuorviare intenzionalmente un'indagine potrebbe comportare il licenziamento e potrebbe anche costituire reato con altre gravi conseguenze
- Preservare l'integrità e la riservatezza dell'indagine, il che comprende anche il divieto di parlarne a qualsiasi persona all'interno o all'esterno dell'indagine in corso
- Preservare tutti i documenti e le comunicazioni potenzialmente importanti

Il requisito di mantenere la riservatezza di un'indagine non impedisce di segnalare violazioni della legge a un ente governativo o normativo e nessuna parte delle policy e procedure di State Street deve essere interpretata come un impedimento ai dipendenti di intraprendere questa azione.

Rafforzare le nostre norme (Continua)

Non conformità a norme e policy

Prendiamo sul serio la conformità ai nostri standard e alle nostre policy e abbiamo definito processi specifici per l'applicazione, inclusi la Politica sulle norme di condotta e il relativo quadro di riferimento.

La Policy sulle norme di condotta descrive il modo in cui le violazioni delle nostre norme possono essere affrontate, incluse le sanzioni che potrebbero essere imposte ai dipendenti per le violazioni delle presenti Norme di condotta o di altre politiche.

Il Quadro sulle norme di condotta opera una distinzione tra le problematiche a basso rischio, che possono essere affrontati in modo appropriato attraverso la consulenza e la formazione, e una condotta più grave che palesa noncuranza verso le nostre norme o mette a rischio la posizione di State Street nei confronti dei suoi clienti, dipendenti, autorità regolamentari, partner commerciali o il pubblico in genere.

Alcune azioni, come la falsificazione di documenti aziendali, comportano un livello di rischio talmente elevato per la nostra reputazione che anche un solo caso può essere motivo di licenziamento.

Questi includono, a titolo esemplificativo:

- Fare consapevolmente affermazioni false a un cliente o un'autorità normativa
- Fare consapevolmente false dichiarazioni a un'altra persona di State Street sapendo che probabilmente userà tali informazioni per prendere una decisione commerciale
- Eseguire un atto di ritorsione contro chi ha segnalato in buona fede una cattiva condotta nota o potenziale

Inoltre, nella Policy di gestione del rischio di compliance, la Compliance chiarisce che State Street non è disposta a rinunciare a un programma di compliance ragionevolmente studiato per prevenire o rilevare una violazione degli obblighi normativi, nonché una condotta aziendale o personale che possa causare un danno finanziario, reputazionale o normativo rilevante a State Street, ai suoi clienti o un'interruzione del sistema finanziario.

State Street si impegna a gestire tutte le questioni di condotta e le violazioni delle policy in modo equo, in base alla loro gravità, il che significa trattare le violazioni minori come opportunità di apprendimento e le violazioni gravi con conseguenze più severe. Un esempio di violazione minore è: la prima volta che un dipendente non riesce a completare tutti i corsi di formazione assegnati in un pacchetto di formazione entro la scadenza.

Alcuni esempi di violazioni gravi sono:

- inviare via e-mail informazioni riservate o ad accesso limitato al proprio account di posta elettronica personale,
- procedere con un commercio personale dopo che è stato negato dalla Compliance, oppure
- molestare un altro dipendente.

Per ulteriori informazioni sul modo in cui agiamo quando osserviamo un comportamento che non è in linea con quello che vogliamo essere come organizzazione, consultare il nostro Rapporto annuale sulla condotta.

Fare affari tenendo a mente i nostri tratti culturali

18 Responsabilizzare il nostro personale

21 Sicurezza sul lavoro

23 Proteggere i beni e le informazioni aziendali

32 Evitare conflitti di interesse

37 Antiriciclaggio e sanzioni

38 Corruzione

47 Frodi

49 Lavorare con parti esterne

52 Uso di social media e forum pubblici



Responsabilizzare le nostre persone – inclusione e diversità

La nostra azienda chiede a ciascun dipendente di sostenere i nostri principi etici e professionali nella condotta all'interno e all'esterno del luogo di lavoro.

I nostri comportamenti a livello aziendale mettono in moto la nostra cultura e contribuiscono al nostro successo commerciale. Mettere in pratica questi comportamenti richiede l'impegno e la dedizione di tutti i dipendenti.

Vivere i nostri tratti culturali inizia trattando i nostri stakeholder e gli uni gli altri con rispetto. Ciò include promuovere un ambiente in cui tutti i nostri dipendenti si sentano apprezzati, inclusi e supportati. Quando incoraggiamo l'autenticità dei nostri dipendenti, siamo tutti meglio attrezzati per creare soluzioni innovative e offrire il nostro miglior lavoro. Le nostre policy in materia di inclusione e diversità supportano questi obiettivi.

Inclusione e diversità

In State Street, l'inclusione e la diversità sono fondamentali per ciò che siamo. In un mondo dinamico e in continua evoluzione, ci impegniamo a creare un ambiente in cui ogni dipendente, indipendentemente da dove si trovi, si senta visto ascoltato, valorizzato e celebrato. Crediamo che promuovere una cultura di sicurezza e appartenenza sia una responsabilità condivisa e ognuno di noi svolge un ruolo fondamentale nel portare avanti i nostri sforzi in materia di inclusione e diversità.

Responsabilizzare le nostre persone – inclusione e diversità (Continua)

Molestie e bullismo

Le molestie e il bullismo sono in diretto conflitto con i nostri tratti culturali e non trovano posto a State Street. Non tolleriamo molestie e bullismo in nessuna forma e prenderemo le misure necessarie per farvi fronte quando e dove si presentassero.

Se tu o un collega subite una qualsiasi forma di molestia o bullismo in State Street, informa il tuo manager o GHR, oppure utilizza la Speak Up Line.

- Siamo orgogliosi di condividere le nostre 10 azioni aggiornate per promuovere l'inclusione e la diversità, un'evoluzione e un progresso del nostro quadro originale intesi a riflettere la nostra forza lavoro sempre più globale. Per saperne di più, fai clic qui.
- Il 2025 segna il 25° anniversario dei nostri Network dei dipendenti (EN)! Per un quarto di secolo, gli EN hanno creato uno spazio per consapevolezza, connessione, apprendimento, advocacy e cambiamento. Scopri di più qui.
- Manteniamo la rendicontazione EEO-1 e la Comunicazione dell'equità retributiva. Per saperne di più fare clic qui.
- Il Mese dell'Unità in Azione rafforza il nostro impegno a creare un ambiente di lavoro inclusivo in cui i dipendenti si sentano apprezzati, rispettati e autorizzati a essere se stessi in modo autentico. Scopri di più qui.

VEDERE ANCHE

- Policy globale su inclusione e diversità
- Policy sulle pari opportunità di lavoro
- Policy della non discriminazione

VEDERE ANCHE

- Policy della non ritorsione
- Policy su molestie anti-bullismo

Responsabilizzare le nostre persone – inclusione e diversità (Continua)

Condotta al di fuori del luogo di lavoro

Sul luogo di lavoro, chiediamo che ogni dipendente tratti gli altri con equità e rispetto, promuova un luogo di lavoro positivo e diversificato, faccia gioco di squadra, favorisca un ambiente sicuro e si comporti sempre in modo etico.

Tuttavia, questi comportamenti non sono qualcosa da lasciarsi alle spalle quando si esce dall'ufficio. Il dipendente è considerato un rappresentante di State Street, della sua cultura e dei suoi valori. Ne consegue che la vostra condotta al di fuori di State Street può avere impatto sul vostro impiego.

Ad eccezione di dove normativamente proibito, viene richiesto di informare immediatamente le Risorse umane in merito a procedimenti penali o normativi avviati nei propri confronti.

In generale, i dipendenti non sono tenuti a segnalare illeciti minori non penali (ad esempio, infrazioni minori al codice della strada). Alcuni dipendenti hanno obblighi aggiuntivi (ad esempio, i rappresentanti registrati di broker-dealer statunitensi o le persone che ricoprono ruoli regolamentati nel Regno Unito). Se fai parte di questa categoria di dipendenti, assicurati di sapere cosa ci si aspetta da te e di adempiere agli obblighi richiesti. Se hai domande sulla necessità di segnalare una questione specifica, contatta le Risorse Umane globali, la Conformità o l'Ufficio Legale.

Sicurezza sul lavoro

Ci impegniamo a mantenere un ambiente sicuro in tutte le nostre strutture.

Ci impegniamo a mantenere un ambiente sicuro e protetto per tutti coloro che si trovano nelle nostre strutture. Nessun dipendente, durante l'orario di lavoro o mentre si trova nei locali dell'azienda, può:

- Comportarsi in modo violento o minaccioso
- Utilizzare, possedere o commercializzare droghe
- Essere sotto l'effetto dannoso di droghe o alcool
- Utilizzare o possedere armi. Ciò include armi illegali o le armi utilizzate per scopi sportivi o il cui possesso risulti permesso dalla legge
- Comportarsi in un modo che potrebbe provocare lesioni personali, danni alla proprietà, paura o intimidazione o altrimenti impedire il normale svolgimento del lavoro.

Ci aspettiamo che tutti i dipendenti contribuiscano a creare un ambiente di lavoro sicuro e protetto. Se siete a conoscenza di una minaccia o di un problema di sicurezza che potrebbe potenzialmente avere un impatto sul nostro luogo di lavoro, informatene Global Security per un intervento immediato (vedere pagina 54).

È essenziale che i dipendenti facciano la propria parte per gestire il rischio di malattie infettive e i loro potenziali effetti sulle nostre operazioni aziendali e sui nostri partner (colleghi, clienti e comunità). Di conseguenza, i dipendenti sono tenuti a rimanere a casa in caso di malattia, a rimanere informati sulle linee guida e le procedure di State Street in materia di malattie infettive come il COVID-19 e a rispettare i protocolli di sicurezza relativi alle malattie infettive e alla sicurezza in ufficio richiesti da State Street, inclusa la fornitura della documentazione necessaria quando richiesto.

VEDERE ANCHE

- Policy globale sulla sicurezza nel luogo di lavoro

Sicurezza sul lavoro (Continua)

Diritti umani

State Street sostiene i principi fondamentali dei diritti umani. Crediamo che sostenere questi principi sia una componente importante della nostra cultura e dei nostri valori.

In qualità di firmatari del Patto delle Nazioni Unite, abbiamo confermato il nostro sostegno ai Dieci Principi dell'UNGC e la nostra intenzione di promuovere tali principi in State Street.

Il nostro impegno a promuovere un luogo di lavoro inclusivo, sicuro ed etico è fondamentale per la nostra cultura ed è stato messo in pratica in numerose policy descritte nelle Norme di condotta.

Traffico di esseri umani e schiavitù moderna globale

Ci impegniamo a promuovere un luogo di lavoro inclusivo, sicuro ed etico. Riconosciamo che il rischio di schiavitù o traffico di esseri umani esiste in qualsiasi filiera produttiva e stiamo adottando misure per ridurlo. Ai dipendenti è vietato partecipare al traffico di esseri umani e alle attività correlate all'interno della nostra azienda, comprese le pratiche di reclutamento inappropriate, e le terze parti sono tenute a rispettare i processi di gestione del rischio delle terze parti.

VEDERE ANCHE

- Policy globale sul traffico di esseri umani e sulla schiavitù moderna

Proteggere i beni e le informazioni aziendali

La sicurezza informatica svolge un ruolo essenziale nella protezione dei nostri beni e delle nostre informazioni.

I dipendenti sono la prima linea di difesa per i nostri programmi di sicurezza informatica, progettati per proteggere i sistemi informatici e i dati posseduti e utilizzati dalle entità, dai clienti, dai dipendenti, dagli appaltatori, dai fornitori e dai lavoratori temporanei di State Street. Di conseguenza, i dipendenti sono tenuti a prestare attenzione quando utilizzano le risorse di State Street e a rispettare le policy e le norme di sicurezza informatica globale. La mancata osservanza delle policy e delle norme di sicurezza informatica globale potrebbe comportare la compromissione delle risorse più preziose di State Street, con conseguenti azioni disciplinari per le persone coinvolte.

Proteggere i beni e le informazioni aziendali (Continua)

L'uso responsabile della tecnologia, compresa l'IA generativa, è fondamentale per l'approccio di State Street all'innovazione.

State Street si impegna a gestire i rischi che l'impiego dell'Intelligenza Artificiale (IA) può comportare per l'azienda o per i suoi stakeholder, sia attraverso nuovi rischi che attraverso modifiche o aumenti dei rischi esistenti. State Street si impegna inoltre a gestire gli aspetti etici dell'implementazione dell'IA, anche esaminando i casi d'uso dell'IA alla luce di considerazioni etiche e non implementando strumenti e funzionalità di IA che siano ingannevoli, manipolativi o di sfruttamento o che contravvengano alle leggi o ai regolamenti applicabili.

Utilizzare l'IA in modo appropriato durante la conduzione delle attività di State Street:

- **Non utilizzare mai tecnologia IA non approvata: i dipendenti devono utilizzare l'IA generativa nell'ambito di casi d'uso definiti e approvati.** I dipendenti hanno la responsabilità di conoscere la policy aziendale relativa all'uso dell'IA.
- **State Street sviluppa in modo responsabile.** I dipendenti che sviluppano o si procurano l'IA generativa devono seguire i processi di governance applicabili rispettando la Policy sul rischio dell'IA e le Norme sull'uso responsabile dell'IA.
- **Comprendere i limiti dei sistemi IA.** L'IA generativa commette errori. I dipendenti rimangono responsabili delle decisioni, dei consigli e delle azioni intraprese o non intraprese in relazione al loro utilizzo dell'IA generativa.

VEDERE ANCHE

- Policy sui rischi dell'intelligenza artificiale – Globale
- Norme sull'uso responsabile dell'IA.
- Policy globale sulla sicurezza informatica

Proteggere i beni e le informazioni aziendali (Continua)

Utilizzo delle risorse di State Street

La proprietà e i sistemi di State Street hanno diversi gradi di sicurezza e protezione dell'accesso, a seconda del tipo d'informazione che contengono. L'uso di Internet e di altri mezzi d'informazione aperta è rischioso di per sé e un loro utilizzo inappropriato potrebbe comportare una violazione della sicurezza delle informazioni e un danno reputazionale per State Street. Prestare attenzione a questi rischi, anche quando si utilizzano i social media.

Inoltre, non bisogna avere aspettative di privacy per le comunicazioni, aziendali o personali,che sono conservate o trasmesse usando i sistemi aziendali. Di tanto in tanto, State Street monitorerà e registrerà l'uso delle apparecchiature, dei sistemi e dei servizi da parte dei dipendenti nella misura consentita dalle leggi e dai regolamenti vigenti. Le comunicazioni personali inviate per mezzo di dispositivi o reti di State Street diventano automaticamente di proprietà di State Street e sono soggette a monitoraggio, archiviazione, indagini normative e accertamenti legali.

Quali sono gli esempi di uso improprio?

- Inviare, inoltrare o indicare l'approvazione per le e-mail con contenuti o implicazioni di carattere sessuale, denigratori o violenti
- Usando le attrezzature o i sistemi di State Street con contenuto sessuale o i siti di scommesse o attività o discorsi violenti o di incitamento all'odio
- I beni hardware e software devono essere ottenuti e installati tramite canali IT autorizzati
- Non creare o amministrare siti Web o domini per scopi legati all'attività di State Street senza previa autorizzazione da parte del Global Marketing e del Responsabile dell'Ufficio Legale o del Responsabile della Compliance e del Rischio operativo.
- Utilizzare una carta di credito aziendale di State Street per spese non aziendali
- Inviare via e-mail informazioni interne di State Street a un account di posta elettronica personale esterno e non autorizzato.
- Utilizzare i numeri ID, le password o gli indirizzi e-mail dei dipendenti di State Street come identificatori o per accedere ad attività in Internet non collegate all'azienda

Proteggere i beni e le informazioni aziendali (Continua)

La trasmissione non autorizzata di dati o informazioni riservate tramite e-mail o altri metodi è severamente vietata e costituisce una violazione della condotta. Ciò include l'invio di tali informazioni alla propria e-mail personale.

L'uso saltuario di proprietà di State Street per motivi personali è accettabile, ma deve essere limitato e ragionevole nel contesto.

Alcuni usi non sono mai consentiti. Ciò include:

- L'uso di dispositivi, ricerche, forniture, strutture o fondi per le seguenti attività:
  - Finalità commerciali non legate a State Street
  - Progetti personali
  - Attività politiche
  - Raccolta personale di fondi a scopo di beneficenza
- Uso che interferisce con i doveri o la produttività di chiunque in State Street (inclusi voi stessi) e
- Uso personale che comporta un costo per State Street

Utilizzare la tecnologia personale in modo appropriato durante la conduzione delle attività di State Street. Ciò include:

- Utilizzare i personal computer per le attività aziendali solo quando collegati alla rete State Street tramite un metodo di accesso remoto approvato
- Utilizzare smartphone e tablet personali in linea con il Manuale sui controlli CIS e con il programma BYOD (Bring Your Own Device)
- Non utilizzare account e-mail personali o siti Web non autorizzati, archivi di file o domini esterni in merito alle attività di State Street
- Non utilizzare app mobili vietate, incluso WhatsApp, per comunicazioni aziendali

È di fondamentale importanza che i dipendenti di State Street seguano le regole della comunicazione aziendale nel nostro ambiente altamente regolamentato **e non utilizzino, per le comunicazioni aziendali, applicazioni mobili vietate, tra cui WhatsApp**. Per le comunicazioni di lavoro utilizzate esclusivamente i canali di comunicazione forniti o sponsorizzati da State Street e resi disponibili attraverso i vostri dispositivi o ambienti dell'azienda.

VEDERE ANCHE

- Policy globale sulla sicurezza informatica

Proteggere i beni e le informazioni aziendali (Continua)

Protezione delle informazioni riservate

I nostri clienti, fornitori e dipendenti ci affidano le loro informazioni, comprese le informazioni commerciali, personali o proprietarie. Noi chiediamo di presumere sempre che quelle informazioni siano riservate e di trattarle come tale a meno che non sia esplicitamente indicato altrimenti.

Inoltre, le operazioni, i processi, la tecnologia e i servizi interni di State Street generano o sfruttano informazioni proprietarie riservate. Noi effettuiamo ricerche, discutiamo i bisogni dei clienti, accettiamo ordini, diamo vita a transazioni e registriamo e segnaliamo posizioni. Tutte queste attività sono basate su informazioni riservate. È nostra responsabilità proteggere le informazioni riservate da divulgazione non intenzionale, dolosa o non autorizzata, da abuso, alterazione, perdita o danno.

Quali sono esempi di informazioni riservate?

- Informazioni sui clienti, come titoli detenuti, attività di trading, strategie, livelli patrimoniali e informazioni personali sui clienti, i loro dipendenti o i loro familiari. In alcuni casi, il solo fatto che un'entità o un individuo sia cliente di State Street è di per sé riservato.
- Informazioni di terze parti — includono informazioni su tecnologia di terze parti, dipendenti o relazioni, e informazioni acquisite da queste fonti. Le informazioni sui fornitori sono un esempio di informazioni di terze parti
- Informazioni sensibili o proprietarie, come strategie e processi aziendali, tecnologie, idee, clienti e transazioni o risultati finanziari di State Street che non sono stati resi pubblici
- Dati personali — includono informazioni sui dipendenti di State Street, lavoratori interinali, dipendenti di joint venture e personale dei nostri clienti o dei clienti dei nostri clienti. Ad esempio, informazioni finanziarie, sul background, mediche o sulle prestazioni lavorative di tali persone

Proteggere i beni e le informazioni aziendali (Continua)

Mantenete riservate le informazioni confidenziali. Non divulgate informazioni confidenziali né discutete questioni riservate con chiunque non abbia una legittima necessità di conoscerle, inclusi i dipendenti di State Street. Non fate circolare e-mail, memorandum o presentazioni, incluse appendici che contengono informazioni confidenziali, a persone che non abbiano la necessità di conoscerle.

Per mantenere riservate le informazioni è necessario, tre le altre cose:

- **Prestare attenzione quando si parla o si lavora in luoghi in cui sono presenti altre persone sia** all'esterno che all'interno dell'ufficio.
- **Non lasciare mai documenti con informazioni confidenziali in luoghi in cui altre persone potrebbero vederli.** Sono incluse le strutture comuni, come i cassetti della carta, o addirittura la propria scrivania nei momenti in cui non si è presenti. Dopo le riunioni, riporre tutti i fogli di carta e cancellare la lavagna. Non fare copie non autorizzate di informazioni riservate, anche se si intende distruggerle in seguito.
- **Rispettare i diritti individuali ai dati personali.** Quando si utilizzano informazioni riguardanti individui o che identificano gli stessi, prestare attenzione a trattare le informazioni in conformità al nostro Standard globale sulla privacy. Se qualcuno vi contatta chiedendovi di poter esercitare un diritto inerente alla privacy e protezione dei dati, dovete immediatamente inoltrare la richiesta all'Ufficio privacy.

Rispettare tutte le barriere informative interne. Valutate attentamente il rischio informativo associato al vostro ruolo e siate consapevoli dell'esistenza e dello scopo delle barriere informative interne. State Street usa la separazione sia fisica che logica (accesso ai sistemi) per ridurre il rischio di flusso improprio di informazioni da un'area aziendale interna a un'altra.

Chi non ha una "legittima necessità di conoscere" le informazioni riservate?

- Membri della famiglia, amici, conoscenze
- Clienti, fornitori e colleghi di settore
- Sono inclusi anche i dipendenti o i lavoratori occasionali di State Street che non hanno bisogno delle informazioni per svolgere il loro lavoro

Chi ha la "legittima necessità di conoscere" le informazioni riservate?

- Dipendenti con una necessità professionale di conoscere tali particolari informazioni
- Persone al di fuori di State Street solo con specifica autorizzazione a ricevere tali particolari informazioni e in conformità a tutti i requisiti e misure applicabili per mantenere la riservatezza
- Autorità governative e auto-regolatorie competenti protette dalla legge sul "whistleblowing" e altre leggi

Proteggere i beni e le informazioni aziendali (Continua)

Non fare mai qualcosa che potrebbe compromettere l'integrità di barriere fisiche, elettroniche o stabilite dalla Policy a protezione delle informazioni, ad esempio:

- **Non condividere mai ID e password di sistema.** Ciò include lasciare la password su una nota facilmente accessibile. Assicurarsi che nessun altro possa usare la propria configurazione di accesso remoto per accedere ai sistemi informatici dell'azienda.
- **Non condividere mai la tessera identificativa.** Ciò significa non aprire mai la porta a un'area protetta, né consentire ad altri di seguire attraverso una porta chiusa a chiave a meno che non si è certi che questi siano autorizzati ad accedere in quell'area specifica.
- **Adottare misure adeguate per la sicurezza delle informazioni sia elettroniche sia fisiche.** Etichettare correttamente tutti i documenti in linea con i nostri standard di classificazione delle informazioni. Utilizzare la crittografia dei file e delle e-mail come indicato nella Policy globale sulla sicurezza informatica. Tenere le copie cartacee e i supporti elettronici in un cassetto o un armadietto chiuso a chiave. Non caricare o scaricare software non autorizzati su o dal computer desktop, portatile o dispositivo mobile di proprietà di State Street.
- **Non utilizzare o mostrare mai un telefono cellulare, un tablet personale o aziendale oppure un computer portatile personale all'interno di aree di trading, a meno che ciò non sia approvato come eccezione.** Lasciare l'area di trading se si ha la necessità di utilizzare un telefono cellulare o un tablet personale o aziendale o un computer portatile personale.

Domanda

Sto avendo problemi di natura tecnica che mi stanno impedendo di accedere a un'applicazione sicura, necessaria per lo svolgimento del mio lavoro. Non voglio violare le regole sulla sicurezza delle informazioni. Quali azioni posso intraprendere?

Risposta

Non tentare mai di risolvere questo problema condividendo password o credenziali di accesso. Bisogna inoltrare i problemi di sistema al proprio manager e spiegare le conseguenze del problema sul proprio team.

Proteggere i beni e le informazioni aziendali (Continua)

Conoscere e rispettare i diritti di proprietà intellettuale. Tutti i brevetti, i marchi commerciali, i segreti commerciali, i processi aziendali e i copyright di proprietà di State Street sono beni di valore. I dipendenti sono responsabili di adottare ogni misura ragionevole per tutelare questi beni di valore.

Non è consentito divulgare segreti commerciali, processi di lavoro riservati o altre informazioni sensibili di State Street a parti esterne, usarli per i propri scopi o portarli con sé se si lascia State Street e non è possibile rivendicare diritti su alcuna proprietà intellettuale o informazione di State Street. Questo si estende a qualsiasi proprietà intellettuale o informazione che il dipendente crea per State Street mentre vi lavora.

Separatamente, è inoltre necessario rispettare i diritti di proprietà intellettuale e informazione di qualsiasi azienda di software, fornitore di dati, cliente o altra entità da cui noi acquisiamo proprietà intellettuale o diritti di informazione o verso cui il dipendente ha obblighi, inclusi i precedenti datori di lavoro.

In particolare, non è possibile integrare proprietà intellettuali o informazioni riservate di un'altra parte in prodotti di lavoro creati, migliorati o modificati dal dipendente per conto nostro, se non consentito dagli accordi pertinenti con quella parte.

VEDERE ANCHE

- Policy globale sulla privacy e sulla protezione dei dati personali
- Policy globale di governance dei dati - globale
- Policy globale sulla sicurezza informatica
- Policy sui social media
- Policy globale per i manager relativa alla risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti

Responsabilità dei manager

- È necessario essere consapevoli dei controlli per la sicurezza delle informazioni e assicurare che siano integrati nella propria area di responsabilità come richiesto dalle nostre policy.

Inoltre, è necessario:

- Rivedere i diritti di accesso alle informazioni per ciascun dipendente diretto almeno una volta l'anno
- Comprendere e seguire le policy globali delle Risorse umane ogni volta che una persona entra o esce dalla vostra supervisione, va in congedo o cambia ruolo, prestando particolare attenzione al requisito secondo cui i manager devono tempestivamente cessare i dipendenti in uscita in Workday.

Proteggere i beni e le informazioni aziendali (Continua)

Informazioni interne

Imparare a individuare le Informazioni interne.
Le Informazioni interne, a volte note anche come informazioni materiali non pubbliche (Material Non-Public Information, MNPI), sono informazioni non pubbliche su State Street, un altro emittente o un fondo di investimento, che:

- un investitore ragionevole considererebbe importanti; o
- ragionevolmente riterrebbe tali da influire sul prezzo di mercato di un titolo.

Le Informazioni interne aumentano il rischio legale e normativo per l'individuo e per State Street, in quanto le operazioni commerciali personali, aziendali o di terze parti effettuate sulla base di tali informazioni o essendo in possesso di tali informazioni sollevano importanti problematiche di abuso di mercato.

Generalmente, non si deve cercare di ottenere Informazioni interne da una terza parte o divulgare in maniera inappropriata Informazioni interne a chiunque non abbia legittima necessità di conoscere tali informazioni.

Cosa fare quando si è in possesso di Informazioni interne:

- Seguire le procedure specifiche per l'unità aziendale per la segnalazione di potenziali Informazioni interne
- Non negoziare titoli per se stessi, per State Street o qualsiasi altra persona mentre si è in possesso di Informazioni interne sull'emittente di tale titolo. In caso di dubbi sul fatto che le informazioni di cui si è in possesso siano Informazioni interne, contattate l'Ufficio Legale o Compliance per indicazioni
- Non condividere o "suggerire" Informazioni interne ad altri
- Classificare le Informazioni interne potenziali o effettive come "Confidenziali", se non indicato diversamente

Se si sospetta di aver ricevuto Informazioni interne e non si è a conoscenza di alcuna policy sulle informazioni interne o di linee guida relative all'inoltro ad un livello superiore delle Informazioni interne, relativamente alla vostra giurisdizione o unità aziendale, contattare la Compliance quanto prima e attendere ulteriori istruzioni.

VEDERE ANCHE

- Policy globale in materia di investimenti personali
- Codice etico di State Street Investment Management
- Standard sulle informazioni interne

Evitare conflitti di interesse

In qualità di istituzione finanziaria che offre una gamma di servizi e prodotti ai clienti che potrebbero anche essere suoi concorrenti, fornitori o controparti commerciali, possono verificarsi situazioni in cui i suoi interessi e quelli dei suoi clienti non siano allineati. Se non siamo in grado di gestire i conflitti in maniera appropriata o di evitarli, l'azienda potrebbe subire un danno di reputazione, o diventare oggetto di azioni legali o normative.

Un conflitto di interessi è definito come una circostanza in cui State Street o i suoi dipendenti hanno interessi o relazioni che potrebbero mettere in dubbio l'obiettività, il giudizio o la capacità di State Street di prestare servizi per un particolare cliente o gruppo di clienti. Per esempi e processi di individuazione, segnalazione e gestione dei conflitti di interesse si rimanda alla Policy sui conflitti di interesse.

Ci impegniamo a individuare e gestire tutti i conflitti di interesse in modo appropriato. Ogni volta che viene identificato un potenziale conflitto, interveniamo combinando diverse misure: divulgazione, controlli mitigativi o prevenzione del conflitto.

VEDERE ANCHE

- Policy sui conflitti di interesse

Evitare conflitti di interesse (Continua)

Attività esterne

I dipendenti che desiderano intraprendere determinate attività esterne e in aggiunta al proprio ruolo in State Street devono assicurarsi che la propria partecipazione a queste attività non comporti:

- Creazione di conflitti di interesse effettivi o apparenti con State Street
- Effetti negativi sulla capacità di svolgere le proprie mansioni di responsabilità per State Street
- Rischi reputazionali o normativi per State Street

Se prevedete di svolgere qualsiasi attività esterna (tra cui, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, prestare servizio in un consiglio di amministrazione o svolgere un impiego part-time di qualsiasi tipo), dovete consultare la Policy sulle attività esterne per assicurarvi di ottenere le opportune approvazioni e capire quali attività sono vietate.

Domanda

A volte mi capita di guidare un'auto di un programma di ridesharing per un paio d'ore durante i fine settimana, per guadagnare denaro extra. Devo segnalare questa situazione come Attività esterna?

Risposta

Sì, questo è un tipo di attività che deve essere comunicata. Qualsiasi attività esterna per la quale si riceve un compenso o si ha un'aspettativa di compenso deve essere pre-autorizzata.

VEDERE ANCHE

- Policy sulle attività esterne

Evitare conflitti di interesse (Continua)

Trading personale

Non usare mai alcun tipo di informazione riservata per guadagno o vantaggio personale, come per una negoziazione personale. Questo include non usare le informazioni per il guadagno o il vantaggio di un amico, un parente o altre terze parti.

Tutte le attività di negoziazione personale devono essere svolte in conformità a tutte le leggi, i regolamenti e le politiche interne vigenti. State Street ha istituito una Politica globale sugli investimenti personali applicabile alla maggior parte dei dipendenti. I dipendenti di State Street Investment Management sono soggetti al Codice etico della società.

Nonostante le restrizioni specifiche applicabili ai singoli dipendenti varino a seconda di fattori quali sede, unità aziendale e accesso alle informazioni, i requisiti di queste policy generalmente vietano di negoziare un titolo mentre si è in possesso di informazioni interne o di informazioni proprietarie di State Street o dei nostri clienti e richiedono ai dipendenti di segnalare i conti soggetti a comunicazione e le transazioni personali in titoli, nonché di fornire attestazioni relative alle proprie comunicazioni e attività di negoziazione personale. Le policy limitano anche la negoziazione di determinati titoli e tipi di operazioni, impongono restrizioni sulle negoziazioni a breve termine e richiedono ad alcuni dipendenti di ottenere una pre-autorizzazione per le negoziazioni personali in titoli “Covered”.

Le policy di State Street e la tua famiglia

In alcuni casi, le policy di State Street potrebbero richiedere di segnalare o richiedere una pre-autorizzazione per attività politiche, decisioni d’investimento o omaggi e intrattenimento di carattere professionale relativi a membri della famiglia, come il coniuge o una persona a carico. Queste policy esistono per aiutarci a rispettare i requisiti legali e le aspettative normative. Ti chiediamo di prendere il tempo necessario per assicurarti di comprendere ed essere in grado di spiegare tali requisiti, e di ottenere l’appoggio delle persone collegate le cui attività sono coperte da queste policy.

Evitare conflitti di interesse (Continua)

Non negoziare:

- Quando si è in possesso di informazioni ricevute su negoziazioni o posizioni detenute di titoli di State Street o dei suoi clienti. Questo divieto si estende alle attività di front-running (negoziazione immediatamente precedente a una simile di State Street o di un cliente) e di tailgating (negoziazione immediatamente successiva a una simile di State Street o di un cliente)
- Sulla base di informazioni destinate all'uso da parte dei clienti di State Street
- Quando si è in possesso di informazioni su un'opportunità d'investimento a disposizione di State Street
- Quando si è in possesso di informazioni non pubbliche (riguardo State Street o qualunque cliente o altro emittente)
- Sulla base di raccomandazioni di ricerca fatte da State Street, se non dopo la comunicazione pubblica della raccomandazione

Non prendere mai parte a operazioni che comportano esercizio di opzioni, coperture o vendite allo scoperto che interessano titoli emessi da State Street. In caso di dubbi sull'opportunità di effettuare operazioni commerciali, contattate il team Conduct Risk Management.

Gioco d'azzardo durante le ore di lavoro

State Street non consente di partecipare a lotterie, scommesse o altre forme di gioco d'azzardo mentre si è nei locali di State Street. Benché possano sembrare innocue e divertenti, le scommesse sportive o le lotterie sono comunque forme di gioco d'azzardo. In quanto tali, queste attività, così come tutte le altre che implicano puntate di qualsiasi importo di denaro, sono vietate nei locali di State Street. Sono anche vietate fuori dall'ufficio quando si opera in qualità di dipendente di State Street (ad esempio, durante l'evento di un cliente).

VEDERE ANCHE

- Policy globale in materia di investimenti personali
- Codice Etico di State Street Investment Management
- Policy globale sul gioco d'azzardo

Evitare conflitti di interesse (Continua)

Gestione delle spese aziendali

I dipendenti a tutti i livelli devono agire responsabilmente quando sostengono spese correlate alle attività aziendali. Le richieste di rimborso devono essere presentate tempestivamente e solo per spese aziendali ragionevoli e appropriate, e solamente nelle modalità specificate nella Policy sul rimborso delle spese per i dipendenti e negli standard globali per le carte di credito aziendali.

I manager che approvano le richieste di rimborso sono inoltre tenuti a verificare la conformità alle policy applicabili.

Relazioni personali nel luogo di lavoro

Potrebbe verificarsi un conflitto di interesse o un conflitto di interesse presunto se si ha una relazione personale con un altro dipendente. Di conseguenza, la policy sulle relazioni personali nel luogo di lavoro stabilisce limiti per le relazioni personali nel luogo lavoro.

Ai manager è proibito intrattenere relazioni personali (romantiche o familiari) con chiunque, laddove ciò comporti la possibilità di influenzare condizioni lavorative, quali:

- compenso
- promozioni
- valutazione delle performance
- incarichi di lavoro
- azione disciplinare

Laddove non sia in conflitto con la legge vigente, è responsabilità della singola persona avvisare il proprio manager quando esiste una relazione personale all'interno dello stesso reparto e/o area. Nel caso in cui si sviluppi una relazione personale non consentita, i dipendenti devono avvisare tempestivamente il proprio manager e il Centro servizi GHR. La mancata segnalazione da parte di un dipendente di una relazione può dar luogo ad azioni disciplinari.

Se un dipendente non è sicuro che questa policy si applichi alle sue circostanze, deve contattare il Centro servizi GHR e chiedere di parlare in via riservata con un membro delle Relazioni con i dipendenti.

VEDERE ANCHE

- Policy sul rimborso delle spese per i dipendenti
- Standard globali per le carte di credito aziendali
- Policy sulle relazioni personali nel luogo di lavoro – Globale

Antiriciclaggio e sanzioni

Il riciclaggio di denaro consiste nel nascondere profitti di un crimine facendoli apparire come legittimi. Le sanzioni economiche sono leggi e regolamenti che proibiscono attività commerciali in determinati Paesi e con determinati individui o aziende. La policy di State Street impone la conformità a tutte le leggi e i regolamenti anti-riciclaggio e sulle sanzioni vigenti in relazione alle attività commerciali condotte nelle giurisdizioni in cui opera. Ogni dipendente di State Street è tenuto a proteggere l'azienda da riciclaggio di denaro, violazioni di sanzioni e altre attività criminali. Affinché State Street possa adempiere ai propri obblighi ai sensi delle leggi e delle normative antiriciclaggio e sulle sanzioni, i dipendenti devono:

- **Seguire rigorosamente gli standard di "Know Your Customer" relativi alla due diligence del cliente.** Le norme includono la conoscenza dell'uso dichiarato e personalizzato dei nostri prodotti e servizi da parte del cliente. Non aprire mai un conto per un nuovo cliente senza prima ottenere tutte le informazioni e la documentazione necessarie come richiesto dalle policy, dalle norme e dalle procedure di State Street.
- **Presentare tempestivamente un Modulo di segnalazione di attività insolite ("UAF") se si viene a conoscenza di un'attività insolita o sospetta da, presso o tramite State Street.** Si includono richieste o comportamenti insoliti di un cliente, modelli di transazione anomali o sospetti o altre potenziali evidenze di frode, riciclaggio di denaro o altre attività illecite.
- **Conformarsi alle sanzioni vigenti.** Sono incluse tutte le sanzioni economiche vigenti, tutti i controlli sulle esportazioni e tutti i regolamenti applicabili a State Street nelle giurisdizioni in cui svolgiamo la nostra attività, indipendentemente dal fatto che siano rivolti a Paesi, persone fisiche o giuridiche.

Leggi e regolamenti sull'anti-boicottaggio

Le leggi sull'anti-boicottaggio degli Stati Uniti hanno lo scopo di proibire ai dipendenti degli istituti finanziari di intraprendere azioni volte a sostenere o supportare ulteriormente boicottaggi di un governo estero che gli Stati Uniti non sottopone a sanzioni. Le leggi hanno l'effetto d'impedire alle aziende degli Stati Uniti di essere utilizzate per applicare policy di un governo estero contrarie alla politica degli Stati Uniti.

Per un elenco dei comportamenti vietati, consultate la Policy di State Street sulla conformità alle normative anti-boicottaggio.

Tutte le richieste di conformarsi a o che si riferiscono in altro modo a un boicottaggio non sanzionato, siano esse ricevute oralmente o per iscritto, devono essere segnalate a Regulatory Legal degli Stati Uniti. I dipendenti di State Street devono consultare il Regulatory Legal degli Stati Uniti prima di rispondere o agire per soddisfare la richiesta.

VEDERE ANCHE

- Programma sull'antiriciclaggio e di conformità alle sanzioni
- Policy sul riciclaggio di denaro
- Policy Globale sulle Sanzioni
- Policy globale sull'anti-boicottaggio

Corruzione

Corruzione

Tutti i dipendenti di State Street sono tenuti a rispettare la Policy anti-corruzione e anti-tangenti di State Street, che stabilisce standard in linea o più restrittivi delle leggi applicabili, come il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) degli Stati Uniti e il Bribery Act del Regno Unito. La Policy anti-corruzione e anti-tangenti di State Street proibisce tutte le forme di corruzione e e concussione, incluse i pagamenti di facilitazione, il pay-to-play, l'abuso di autorità o l'appropriazione indebita di beni aziendali.

Non offrire né ricevere mai beni di valore che potrebbero essere considerati una tangente o una bustarella o che siano altrimenti collegati a un particolare esito o vantaggio.

Ciò include:

- attività e contributi di beneficenza
- sponsorizzazioni
- omaggi e intrattenimenti (gifts and entertainment, "G&E")
- opportunità di impiego
- attività e contributi politici
- pagamenti di minore entità (pagamenti agevolanti o "mazzette") a favore di dipendenti pubblici di basso livello per l'esecuzione di un compito o un'attività di routine.

VEDERE ANCHE

- Policy sull'anti-corruzione

Corruzione (Continua)

Omaggi e attività d'intrattenimento

In un contesto commerciale, omaggi e intrattenimenti possono servire a personalizzare le relazioni con clienti e partner commerciali e favoriscono rispetto e comprensione reciproci. Tuttavia, omaggi e intrattenimenti non devono mai essere offerti, promessi o accettati in cambio dell'assegnazione o della conservazione di affari o di qualsiasi altro vantaggio commerciale sleale. In ogni caso, omaggi e intrattenimenti offerti o ricevuti devono essere:

- Orientati a un fine commerciale legittimo, rispecchiato accuratamente nei nostri libri e registri;
- Appropriati quanto a oggetto, contenuto, formato e pubblico destinatario;
- Ragionevoli in termini di costo;
- Opportuni per quanto riguarda tempi e luoghi; e
- Non tanto frequenti da sollevare dubbi di inappropriatezza.

Non sono consentiti omaggi e intrattenimenti che implicano inappropriatezza o conflitti di interesse effettivi o percepiti.

Pre-approvare tutti gli omaggi e gli intrattenimenti previsti.

Quando valutate la possibilità di offrire o ricevere doni o intrattenimenti, fate riferimento alla Policy su omaggi e intrattenimenti e ricordate che spesso è necessaria l'approvazione preventiva del responsabile di linea e della Compliance.

VEDERE ANCHE

- Policy su omaggi e intrattenimenti
- Policy sull'anti-corruzione

Corruzione (Continua)

Non chiedere omaggi o intrattenimenti a partner commerciali.

Pianificare eventi aziendali appropriati. State Street ospita o sponsorizza regolarmente eventi come conferenze e incontri di formazione per consolidare la nostra presenza sul mercato. Possiamo pagare la partecipazione di un cliente a questi eventi solo se l'evento stesso è appropriato e pertinente per la sua attività.

Non chiedere mai ad altri di effettuare pagamenti a terzi, in nessun caso in cui tale pagamento sia vietato o inappropriato. Alcuni esempi di queste situazioni sono i contributi per fini politici o di beneficenza corrisposti attraverso consulenti per ottenere un favore in violazione della nostra Policy sull'anti-corruzione o delle normative sui finanziamenti illeciti.

Domanda

Un cliente ha chiesto alla mia unità aziendale di sponsorizzare un tavolo alla sua cena di gala annuale per raccogliere fondi per un ente di beneficenza locale. La mia azienda ha sponsorizzato un tavolo a questo incontro di gala ogni anno fintanto che non c'erano opportunità commerciali aperte con il cliente. Abbiamo condotto la due diligence sull'ente di beneficenza in passato e non ci sono mai stati problemi. Poiché so che non esiste un'opportunità commerciale aperta con questo cliente, devo comunque completare la due diligence?

Risposta

Sì, siete comunque tenuti a completare la due diligence sul destinatario della beneficenza previsto e sulle circostanze relative al sollecito del cliente, per garantire che i contributi non siano intesi a mascherare pagamenti impropri e dimostrare la trasparenza delle nostre decisioni. Consultate la Policy sull'anti-corruzione di State Street per maggiori dettagli.

Corruzione (Continua)

Ingaggio di fornitori

Non ingaggiare mai fornitori o intermediari in violazione di leggi, regolamenti o policy applicabili alle unità aziendali. State Street può essere ritenuta responsabile di azioni di corruzione o altri reati compiuti da fornitori e intermediari che agiscono per suo conto. Di conseguenza, quando vengono coinvolte queste terze parti si applicano le seguenti regole:

- Gli incarichi devono essere valutati alla luce di tutti i rischi applicabili, compresi i rischi di concussione e corruzione in conformità alla Policy sulla gestione dei rischi di terze parti
- La due diligence è necessaria prima di stipulare un contratto con fornitori e intermediari e in vari momenti del ciclo di vita dell'incarico.
- Coinvolgere tempestivamente il Global Procurement, in conformità alla Policy globale sugli acquisti, per identificare i fornitori, facilitare le offerte competitive, se necessario, per negoziare i contratti con i fornitori al fine di garantire che i termini contrattuali siano conformi ai requisiti normativi e di Policy e che riceviamo i servizi aziendali appropriati a tariffe commercialmente competitive.
- Non approvare un pagamento a un fornitore o a un intermediario sapendo, o avendo ragione di credere, che il pagamento sarà utilizzato per scopi impropri.

VEDERE ANCHE

- Policy sulla gestione del rischio di terze parti
- Policy globale sul procurement

Corruzione (Continua)

Referenze per l'assunzione

Quando si effettuano o si ricevono segnalazioni di dipendenti, non richiedere mai né applicare un trattamento preferenziale al fine di ottenere un vantaggio commerciale per State Street. State Street sottoporrà tutti i candidati alle normali procedure di assunzione; i candidati segnalati devono aspettarsi di essere valutati alla stregua degli altri. In nessun caso State Street assume o crea o adatta un ruolo a vantaggio di un soggetto con una qualifica inferiore sulla base di una segnalazione o in violazione della legge applicabile. La promozione aggressiva di un particolare candidato potrebbe essere interpretata come un tentativo di influenza impropria.

Prestare particolare attenzione alle referenze di clienti o funzionari pubblici. Quando la segnalazione viene effettuata da un cliente o un funzionario pubblico, oppure quando scopriamo che un candidato è collegato a un cliente o a un funzionario pubblico, la relazione deve essere comunicata al Talent Acquisition. Prima di sottoporre una qualunque offerta a tale candidato, il Talent Acquisition rivede obiettivamente il processo di assunzione al fine di garantire che sia stato appropriato e sia privo d'influenza impropria.

Domanda

Un cliente ha riferito che suo figlio, che conseguirà la laurea l'anno prossimo, è interessato al programma di tirocinio di State Street. Il cliente mi ha chiesto se posso fare qualcosa per essere certi che la domanda di suo figlio venga presa in considerazione.

Risposta

Potete segnalare la persona a State Street. Tuttavia, tutte le decisioni di assunzione vengono prese esclusivamente sul merito e devono essere prese solo dopo aver seguito le nostre procedure di due diligence. Il nostro team Talent Acquisition gestirà questo processo e non dovrete essere ulteriormente coinvolti.

VEDERE ANCHE

- Policy sull'anti-corruzione
- Policy globale sulle segnalazioni dei dipendenti
- Policy su omaggi e intrattenimenti

Corruzione (Continua)

Lobbying

A causa della natura delle attività commerciali di State Street, occasionalmente i dipendenti potrebbero trovarsi a contatto con funzionari pubblici. Questi contatti, sia individuali che di gruppo, potrebbero essere interpretati come attività di lobbismo e potrebbero imporre obblighi di registrazione e segnalazione al dipendente e all'azienda. È fondamentale che i dipendenti comprendano le regole alla base di queste interazioni con i funzionari pubblici, per evitare violazioni delle normative o obblighi di registrazione e segnalazione indesiderati e per garantire l'allineamento con le opinioni e il posizionamento di State Street sulle questioni di politica pubblica. I dipendenti che si relazionano con i funzionari pubblici in modo diverso da quello legato alle vendite (vedere Lobbying sugli acquisti, di seguito), devono consultare la funzione Public Policy.

- **Lobbying legislativo.** Come tutte le aziende del settore dei servizi finanziari, State Street è fortemente influenzata dalle decisioni normative a livello federale, statale e locale. Laddove appropriato, cerchiamo di garantire che gli interessi dell'azienda siano rappresentati mentre queste policy vengono definite. Non intraprendere mai attività di lobbying legislativo, compresa la partecipazione a incontri con funzionari pubblici organizzati da associazioni di categoria o altri gruppi, senza aver prima ottenuto l'approvazione di Public Policy.
- **Lobbying sugli acquisti.** Alcune giurisdizioni impongono obblighi di segnalazione di lobby su individui ed entità che richiedono attività commerciali a enti pubblici. Accertarsi di comprendere le norme pertinenti prima di avere qualsiasi contatto con individui di questi enti. Per eventuali domande, contattare la Compliance.

Attività e contributi politici

Non effettuare mai contributi politici allo scopo di ottenere un vantaggio per State Street. È fondamentale che i contributi personali alle campagne, che potrebbero comprendere contributi finanziari diretti nonché contributi "in natura", non diano adito neppure all'apparenza di improprietà.

Non dare contributi personali, né partecipare ad attività che potrebbero rendere State Street non idonea a fare affari con un ente governativo. Molte giurisdizioni hanno rigide leggi sui finanziamenti illeciti, pensate per impedire che i contributi alle campagne influenzino in maniera impropria il processo decisionale dei governi. Se viene richiesto di ottenere la pre-autorizzazione per effettuare contributi politici, accertarsi di ottenere anticipatamente l'approvazione per ciascun contributo, per evitare violazioni di queste leggi.

VEDERE ANCHE
- Policy sulle attività e sui contributi politici

Corruzione (Continua)

Non usare alcuna risorsa di State Street o il nome di enti di State Street in relazione alle attività o ai contributi politici personali. Ciò comprende la partecipazione ad attività politiche durante le ore lavorative e l'utilizzo di computer, e-mail, stampanti, fotocopiatrici, telefoni o altre attrezzature di State Street per scopi politici. Inoltre, non richiedere mai contributi da colleghi, partner commerciali o clienti, né forzarli a partecipare ad attività politiche.

I contributi politici devono essere versati tramite i vostri fondi personali. Non chiedere mai il rimborso di contributi politici personali a State Street; non chiedere ad altri di versare contributi per vostro conto.

Non corrispondere mai contributi politici per conto di State Street senza approvazione. Tutti i contributi politici favoriti da o per conto di State Street devono essere approvati dall'amministratore delegato. Le attività politiche devono essere approvate dall'Ufficio Legale e dalla Compliance.

Per eventuali domande su attività o contributi politici personali vietati o limitati, contattare preventivamente l'Anti-Bribery and Corruption (ABC) Compliance Team.

Attività e contributi di beneficenza

State Street Foundation sovvenziona le organizzazioni che offrono programmi d'istruzione e di sviluppo della forza lavoro, per ridurre le lacune nell'ottenimento di qualifiche e prospettive d'impiego nelle popolazioni svantaggiate delle comunità in cui viviamo e operiamo.

State Street Foundation sostiene anche i contributi e le attività di beneficenza dei dipendenti attraverso il suo programma Matching Gifts. Il programma riconosce i contributi e le attività di beneficenza dei dipendenti monetizzando il tempo di volontariato ("DoMore"), abbinando le donazioni personali ("GiveMore") e fornendo un contributo corrispondente

Attività responsabile

State Street Corporation riconosce che la gestione delle sue attività commerciali in modo socialmente e ambientalmente responsabile e il contributo alle comunità in cui viviamo e lavoriamo sono importanti per il nostro successo a lungo termine. Riconosciamo che una crescita sostenibile deriva dall'operare con assoluta integrità e in modo da rispettare azionisti, clienti, dipendenti, comunità e ambiente. Aderiamo ai principi di una sana governance e puntiamo ad aiutare i clienti ad avere successo. Ci impegniamo a mantenere un ambiente di lavoro globale e inclusivo in cui i dipendenti si sentano apprezzati e impegnati. Sentiamo la responsabilità di arricchire le comunità e perseguiamo la sostenibilità ambientale, sia nel modo in cui svolgiamo le nostre attività che nei prodotti e servizi che offriamo.

Corruzione (Continua)

per gli impegni mantenuti raccolti attraverso la partecipazione a eventi organizzati di raccolta fondi sponsorizzati da organizzazioni di beneficenza (“CollectMore”). Inoltre, grazie al programma State Street Volunteers, tutti i dipendenti regolari hanno diritto a 32 ore di permesso di volontariato all’anno.

Per promuovere un ambiente privo di sollecitazioni, qualsiasi raccolta fondi di beneficenza deve essere effettuata al di fuori di State Street. Quando si intraprendono attività di beneficenza, si deve ricordare che:

- Non chiedere mai ai colleghi di supportare finanziariamente un ente di beneficenza o una scuola. Le decisioni su enti di beneficenza, organizzazioni, candidati politici o cause che una persona sostiene sono di natura individuale. Eventuali richieste orali o scritte a tal riguardo possono costituire una violazione della policy.

Responsabilità dei manager

Prima di effettuare donazioni di beneficenza da un’unità aziendale, i manager devono considerare i seguenti fattori:

- Se una donazione a questo ente possa minare la reputazione di State Street
- Se è stata eseguita una due diligence appropriata sull’organizzazione destinataria in conformità con i requisiti anti-corruzione
- Se la donazione sia stata richiesta da un funzionario o un cliente che è nella posizione di prendere decisioni a favore di State Street
- Se il cliente o il funzionario, o i rispettivi amici e familiari, potrebbero beneficiare direttamente della donazione
- Se il pagamento sia condizionato alla ricezione di vantaggi commerciali, o se vi siano un bando di gara in corso, una richiesta di offerta o una decisione aziendale in sospeso

Quando invitano i dipendenti a partecipare ad attività di volontariato, i manager devono considerare il contesto e il contenuto delle loro comunicazioni e chiarire che la partecipazione è strettamente facoltativa. Ai dipendenti è vietato rendere obbligatoria la partecipazione ad attività di volontariato.

Corruzione (Continua)

- Quando partecipano ai programmi Matching Gifts e Volunteer di State Street, i dipendenti possono contribuire con il loro tempo o le risorse finanziarie a sostegno di organizzazioni con status 501(c)3, scuole accreditate o dei loro equivalenti locali al di fuori degli Stati Uniti.
  - Se si sceglie di sostenere gli sforzi di coinvolgimento civico tramite i programmi State Street (ad esempio, utilizzando il proprio permesso di volontariato), è possibile farlo solo a sostegno di iniziative governative apartitiche (ad esempio, svolgendo attività di volontariato presso un seggio elettorale locale) e mai a sostegno di un candidato, di un partito politico o di un quesito referendario.
  - Le organizzazioni di stampo rigorosamente religioso, politico, o che supportano attivamente iniziative militari non sono idonee a usufruire dei programmi Matching Gifts o Volunteer di State Street.
  - La partecipazione dei volontari è strettamente facoltativa e la decisione di partecipare o meno spetta al dipendente.
- Non effettuare mai donazioni di beneficenza personalmente o utilizzando fondi di State Street, né sostenere una causa di beneficenza, allo scopo di ottenere impropriamente un vantaggio per State Street.
- Alcuni contributi e attività di beneficenza possono richiedere un'autorizzazione preventiva, come previsto in StarCompliance.

VEDERE ANCHE

- Policy sulle richieste e la distribuzione di letteratura e raccolta fondi per beneficenza
- Policy globale sul volontariato
- Linee guida su Matching Gifts
- Policy sull'anti-corruzione

Frodi

Frodi

La frode è assolutamente proibita da State Street in qualunque sua forma. La frode può essere più che un semplice reato intenzionale e può talvolta comportare altre azioni intenzionali, imprudenti o negligenti come fare una dichiarazione falsa o incompleta o non effettuare deliberatamente una ragionevole inchiesta su un illecito (ad esempio chiudere volontariamente un occhio). Può anche consistere nella mancata comunicazione di fatti utili, ad esempio la mancata comunicazione di errori noti in modo tempestivo. Comunicare eventuali dubbi in merito a frodi, corruzione, disonestà o altre attività inadeguate. Queste regole si applicano a situazioni vissute personalmente o di cui si è testimoni o si viene a conoscenza. State Street ha obblighi di segnalazione interna ed esterna che richiedono l'immediata escalation e verifica di tutti i casi di potenziale frode. Contattando uno dei canali evidenziati nella sezione Libera espressione, sarà attivato questo processo di escalation e verifica.

State Street proibisce in maniera assoluta qualsiasi forma di favoreggiamento dell'evasione fiscale. Ciò potrebbe verificarsi, ad esempio, quando un dipendente assiste un cliente nella presentazione di falsa due diligence durante il processo di acquisizione clienti; assiste un cliente nello sviluppo di un prodotto, avendo la consapevolezza che possa essere utilizzato per creare evasione fiscale; oppure accetta un'autocertificazione fiscale da un'amministrazione di fondi offshore, con la consapevolezza che tale certificazione include false dichiarazioni sul controllo degli interessi per l'elusione fiscale.

Seguire tutte le policy e le norme previste dal Funds Transfer and Transaction Origination Process (FTTOP, Processo di origine delle transazioni e trasferimento dei fondi). Tutte le istruzioni ricevute che hanno un impatto diretto sui movimenti di liquidità o titoli azionari, sia ricevute esternamente che comunicate internamente, devono essere fornite da una persona autorizzata ed essere autenticate come necessarie, in conformità alle nostre norme pubblicate, prima che State Street possa intraprendere azioni in relazione a tali istruzioni.

VEDERE ANCHE

- Funds Transfer and Transaction Origination Process Policy
- Policy sulla gestione del rischio di frode

Frodi (Continua)

Integrità nella conservazione dei documenti

I documenti sono essenziali per il funzionamento della nostra attività, per finalità legali, per la documentazione dei risultati finanziari e della conformità alla legge e alla nostra policy. Ciascun dipendente di State Street è personalmente responsabile dell'integrità dei documenti, dei rendiconti e delle informazioni che redige o controlla.

Non modificare né falsificare mai un documento aziendale. Questa regola si applica universalmente, ma in particolare per le seguenti situazioni:

- falsificare libri, registri o conti per le finalità di frode o inganno (ad esempio, retrodatare i documenti o inviare note spese falsificate o scadenzari non precisi)
- Modificare un documento a posteriori, specialmente in previsione di un audit o di un'indagine (sia interna che esterna). La modifica include la rimozione o la distruzione selettiva di materiale o contenuto. Risolvere i problemi fornendo una spiegazione con la data del momento in cui i problemi sono stati individuati

Rivedere attentamente tutte le affermazioni e le dichiarazioni. Qualunque dichiarazione fatta assolvendo i propri doveri deve essere vera, completa e accurata. Questa responsabilità si estende ai registri redatti da altri sotto la supervisione o la sorveglianza del dipendente, o ai registri usati assolvendo il proprio ruolo. Valutare attentamente le affermazioni che si sostiene basate su fatti e includere liberatorie appropriate quando necessario. Se l'affermazione o la dichiarazione richiede giudizio personale, assicurarsi che il giudizio sia in buona fede e coerente con gli standard di settore, le leggi e i regolamenti applicabili.

Siate scrupolosi prima di produrre certificazioni personali o aziendali.

- Certificazioni personali: Adottare la massima cura quando viene richiesto di certificare argomenti come la conformità personale alle nostre policy, l'accuratezza delle giacenze sul proprio conto o i particolari di un evento o una transazione. In caso di dubbi su ciò che viene richiesto di certificare, contattare chiunque richieda la certificazione e discutere con tale entità.
- Certificazioni aziendali: Lo stesso livello di due diligence deve essere adottato per qualsiasi certificazione richiesta per conto di State Street nei confronti di clienti, autorità di regolamentazione o altre parti. Tali argomenti possono includere la conformità di State Street alle policy dei clienti, ai requisiti contrattuali, alle richieste di proposta (Requests For Proposal, RFP), ai questionari di due diligence (Due Diligence Questionnaires, DDQ) o all'accuratezza della documentazione normativa, finanziaria o di altra natura. Se si hanno dubbi sulla propria autorizzazione a produrre tale certificazione per conto di State Street, discutere dell'argomento con il proprio manager.

Lavorare con parti esterne

Anche se i contatti commerciali con concorrenti, autorità normative, gruppi di settore/ professionisti o media sono poco frequenti per molti dei dipendenti di State Street, è essenziale che tutti i dipendenti ne conoscano le regole.

Rispetta sempre le procedure e le linee guida sul marchio di State Street quando utilizzi il nome, il logo o i beni di proprietà della società o la messaggistica, o quando fai riferimento a marchi, prodotti, servizi, iniziative o programmi di State Street. Questo vale anche per qualsiasi comunicazione interna o esterna che possa suggerire una relazione tra State Street e una terza parte. Non accettare alcuna promozione esterna (comunicati stampa, casi di studio, post sui social media, menzioni di affiliati su siti web, inviti a parlare a conferenze/eventi, ecc.) se un fornitore o una parte esterna vuole utilizzare il nome, il logo o altri contenuti proprietari di State Street come parte del proprio materiale promozionale senza la previa approvazione dell'ufficio Global Marketing.

Concorrenti

Non intraprendere mai attività di concorrenza sleale. La concorrenza leale è sostenuta dalle policy di State Street e dalle leggi antitrust. Non travisare mai i fatti sostanziali o impegnarsi in altre trattative sleali rispetto ai concorrenti. Essere sicuri di comprendere la portata del cross-selling e delle vendite a pacchetto, al fine di garantire che i prodotti e i servizi non siano collegati in maniera tale da violare la legge. Inoltre, non discutere mai delle strategie di determinazione del prezzo con i concorrenti né stipulare accordi che potrebbero limitare la concorrenza, senza approvazione del Responsabile dell'Ufficio Legale o i rispettivi incaricati.

Lavorare con parti esterne (Continua)

Autorità di controllo e funzionari delle forze dell'ordine

State Street collabora pienamente con tutti i funzionari delle autorità di regolamentazione e delle forze dell'ordine. Se si viene contattati da un'autorità di vigilanza o da un funzionario delle forze dell'ordine, chiedere indicazioni all'Ufficio Legale prima di intraprendere qualsiasi comunicazione in relazione a un'indagine. Questa regola si applica a qualsiasi mandato di comparizione, mandato di perquisizione o documento legale equivalente, e anche in caso di e-mail, lettere, telefonate, visite di persona o qualsiasi altra forma di contatto (diverso dalle normali comunicazioni quotidiane con le autorità normative bancarie).

In base alle direttive ricevute dall'Ufficio Legale, i dipendenti sono tenuti a essere trasparenti, collaborativi e completi nelle proprie comunicazioni con il personale delle agenzie di regolamentazione e dai funzionari delle forze dell'ordine.

Divulgare le informazioni riservate derivanti dall'attività di vigilanza solo ai dipendenti di State Street che hanno necessità di conoscere tali informazioni in relazione alle proprie responsabilità in State Street. Per dissipare qualsiasi dubbio, lavoratori a contratto, fornitori, clienti e consulenti non possono ricevere informazioni riservate derivanti dall'attività di vigilanza in assenza di una specifica approvazione normativa. Altre divulgazioni possono essere consentite in circostanze limitate o ristrette, ma le e-mail personali non devono in alcun caso essere utilizzate per trasferire informazioni riservate derivanti dall'attività di vigilanza. Le informazioni riservate derivanti dall'attività di vigilanza devono essere trasferite solo in modo sicuro utilizzando i sistemi di State Street. Discutere qualsiasi altra potenziale divulgazione con il General Counsel o con il Chief Compliance and Operational Risk Officer prima della divulgazione.

Lavorare con parti esterne (Continua)

Comunicazioni con i media

Segnalare tutte le richieste dei media (reporter, giornalisti, blogger, stazioni televisive/radio, ecc.) al team Pubbliche relazioni.

Per eventuali richieste dai media, far riferimento al team Pubbliche relazioni, mentre per richieste degli investitori far riferimento al team Relazioni con gli investitori. Non rispondere alle domande, anche se fatte ripetutamente. Sono incluse le richieste di commenti a voci di mercato o speculazioni. Al di fuori dagli Stati Uniti, è possibile anche rivolgersi al rappresentante del Global Marketing della propria sede o regione. Questa regola si estende anche a tutte le interviste, commenti in sottofondo e apparizioni pubbliche, e a tutti i post pubblicati sui social media che contengono informazioni su State Street.

Consultarsi con l'Ufficio relazioni con gli investitori e legale prima di rilasciare informazioni che potrebbero interessare la comunità degli investitori (inclusi gli investitori in titoli State Street). Esempi di queste informazioni includono risultati finanziari, informazioni non pubbliche, proiezioni di attività o performance future o altre informazioni che potrebbero interessare gli analisti che seguono i titoli di State Street o altri membri della comunità degli investitori.

State Street comunica con gli investitori solo tramite canali specifici. Noi non usiamo né consentiamo l'uso di social media per comunicare informazioni di interesse per la comunità degli investitori.

VEDERE ANCHE

- La Policy relativa ai media di State Street

Uso di social media e forum pubblici

Uso di social media e forum pubblici

State Street non scoraggia l'uso dei social media nella vita privata. Le seguenti guide sull'utilizzo dei social media hanno l'intento esclusivo d'impedire conseguenze involontarie per State Street e non limitano i diritti dei dipendenti ai sensi di leggi e normative.

Usare buonsenso e discrezione nell'uso personale dei social media. Se ci si identifica come dipendente o ci si connette a State Street su qualsiasi sito di social network, tenere presente che post e altre attività sui social media probabilmente si rifletteranno su State Street per i membri del proprio social network e per un pubblico potenzialmente molto più ampio. Tenere presente che l'identificazione della propria affiliazione con State Street su alcuni siti (come siti professionali, politici o finanziari) può essere utilizzata per collegare a State Street le proprie attività su altri siti. Ricordare inoltre che post e altre attività sui social media, che colleghino direttamente State Street o meno, possono essere monitorati e che la condivisione di contenuti inappropriati, commenti negativi o denigratori, nonché post "mi piace" per contenuti negativi di altri utenti, costituisce una violazione della nostra Policy. **Se ci si identifica come dipendente di State Street, i propri post devono essere in linea con le aspettative delle nostre Norme di condotta.**

A meno che non si abbia il permesso specifico dal Global Marketing, non affermare o far intendere che si sta parlando a nome di State Street o che State Street supporta eventuali messaggi. Questa regola protegge dalla possibilità che un messaggio personale sia scambiato per una dichiarazione sponsorizzata o approvata da State Street. Esprimere punti di vista e raccomandazioni su uno specifico prodotto o strategia finanziaria è, quantomeno, fortemente scoraggiato. Se ci si identifica come legati a State Street, si commette una violazione. In base al forum e alla propria funzione lavorativa, potrebbero applicarsi anche altre restrizioni alla policy. In ogni caso, qualsiasi messaggio sui social media per conto di State Street deve essere approvato e pubblicato tramite canali autorizzati dall'azienda.

Segnalare eventuali pubblicazioni non autorizzate di informazioni riservate. Se si viene a conoscenza della pubblicazione di informazioni riservate di State Street su un forum pubblico o su un sito di social media terzo o altro, avvisare immediatamente l'ufficio pubbliche relazioni.

VEDERE ANCHE

- Policy sui social media

Libera espressione

54 Chi posso contattare se desidero fare una segnalazione?

55 Segnalazione riservata alla Speak Up Line

57 Diagramma di flusso della segnalazione Speak Up

58 Amministrazione



Chi posso contattare se desidero fare una segnalazione?

Dovreste segnalare i vostri problemi utilizzando il canale che vi è più congeniale.

Il vostro manager è spesso un'ottima risorsa e potrebbe essere nella posizione migliore per comprendere le vostre preoccupazioni e intraprendere le azioni appropriate.

Se non vi sentite a vostro agio nel sollevare il problema al vostro manager o all'interno della vostra gerarchia, sono disponibili anche le seguenti risorse:

- Speak Up Line
- Il team di gestione del rischio di condotta (ethics@statestreet.com)
- Il Direttore senior della compliance assegnato alla propria area
- Risorse umane globali
- Ufficio Legale
- Ufficio Sicurezza globale

Le segnalazioni saranno inoltrate al team investigativo appropriato in base alla natura del problema segnalato.

Segnalazione di problemi di sicurezza sul lavoro, attività potenzialmente sospette, comportamenti criminali o insoliti:

- Se l'infortunio o il danno è imminente, contattare le forze dell'ordine, i vigili del fuoco o altro personale di emergenza esterno
- In tutti gli altri casi, contattare l'ufficio Global Security

Per le questioni che riguardano reclami/ preoccupazioni relative alla contabilità o ai controlli contabili, alla revisione contabile o alla potenziale corruzione, le segnalazioni vengono effettuate tramite la linea riservata Speak Up Line al Presidente del Consiglio di amministrazione.

Se vi trovate nel Regno Unito e desiderate segnalare qualcosa alla FCA, chiamate il numero: +44 (0)20 7066 9200 dalle 10:00 alle 15:00, dal lunedì al venerdì, oppure lasciate un messaggio o inviate un'e-mail a: whistle@fca.org.uk

Se vi trovate nell'UE e desiderate segnalare qualcosa direttamente alla vostra rispettiva autorità di regolamentazione, potete trovare un link qui a un elenco delle autorità di regolamentazione dell'UE.

Segnalazione riservata alla Speak Up Line

Cliccate qua per riportare un reclamo online o via telefono.

Per segnalare un dubbio tramite posta:

ATTN: State Street
5500 Meadows Road, Suite 500
Lake Oswego, OR 97035 USA

Diagramma di flusso della segnalazione Speak Up



Fase 1

Segnala
Sono disponibili molte opzioni per segnalare un dubbio, tra cui:

- Il tuo manager
- il Senior Compliance Officer assegnato alla propria area
- Il team Conduct Risk Management
- Risorse umane globali
- Ufficio Legale
- Ufficio Sicurezza globale
- Speak Up Line



Fase 2

La tua segnalazione è stata ricevuta
Indipendentemente dalla modalità di segnalazione, le preoccupazioni vengono monitorate e gestite e assegnate a uno investigatore in base alla natura della segnalazione, che può includere:

- Relazioni con i dipendenti
- Audit
- Ufficio Legale
- Conduct Risk Management
- Ufficio Sicurezza globale
- Sicurezza informatica globale



Fase 3

La tua segnalazione è stata esaminata
Ogni problema viene assegnato e indagato da un esperto indipendente e neutrale in materia.

Se si effettua una segnalazione anonima, per controllare gli aggiornamenti e comunicare con l'investigatore utilizzare la chiave univoca fornita al momento della segnalazione assieme alla password associata.



Fase 4

Se necessario, verrà intrapresa un'azione correttiva
Le azioni intraprese in risposta alla segnalazione possono includere azioni disciplinari, consulenza ai dipendenti o ai manager e/o miglioramenti dei processi e dei controlli.



Fase 5

Il tuo caso è chiuso
Riceverai una notifica della chiusura del caso.

Le informazioni su azioni specifiche potrebbero o meno essere disponibili per te, a causa della natura riservata delle informazioni.

Amministrazione

Amministrato dal team Conduct Risk Management. Tutti i dipendenti sono tenuti a leggere questa policy e a completare correttamente una certificazione di formazione quando entrano a far parte dell'azienda e, successivamente, ogni anno. Al fine di garantire il rispetto delle Norme di condotta, siete tenuti a dare seguito a qualunque ragionevole richiesta dell'Ufficio Compliance.

Interpretazione/Eccezioni. Il Responsabile dell'Ufficio Legale è autorizzato a interpretare la presente Policy e a fornire suggerimenti. Il Responsabile dell'Ufficio Legale ha esteso questi stessi poteri al Responsabile della Compliance e del Rischio operativo.

Il Responsabile dell'Ufficio Legale è inoltre autorizzato a concedere eccezioni alle regole di questa Policy in base a un'analisi dei fatti e delle circostanze pertinenti, come le leggi o le usanze locali, gli obblighi contrattuali e le difficoltà finanziarie. I dipendenti possono inoltrare una richiesta scritta al Responsabile dell'Ufficio Legale. Le eccezioni saranno concesse solo se esiste un motivo convincente e dovranno essere in linea con l'intento generale e le aspettative principi di questa policy.

Qualora il dipendente che richiede l'eccezione sia un responsabile esecutivo ai sensi della sezione 16 del Securities Exchange Act (Legge sullo scambio di titoli) del 1934, il Responsabile dell'Ufficio Legale dovrà sottoporre la proposta anche alla commissione d'esame e audit del Consiglio di Amministrazione. Tutti gli esoneri concessi ai funzionari della sezione 16 devono essere comunicati alla commissione d'esame e audit e divulgati pubblicamente.

Tutte le decisioni sulle interpretazioni e le eccezioni vengono prese a discrezione del Responsabile dell'Ufficio Legale (e della Commissione di esame e revisione, se pertinente) e sono definitive.

Questa Policy non è un contratto di lavoro e non costituisce un diritto al lavoro continuativo per un dato periodo di tempo, né qualsiasi altro diritto a favore dei dipendenti.

Policy sulle revisioni. Il team Conduct Risk Management rivedrà e aggiornerà periodicamente questo documento ove lo ritenga necessario e previa consultazione con il Responsabile dell'Ufficio Legale. La versione elettronica delle Norme di condotta conterrà eventuali variazioni apportate al documento successivamente alla data di pubblicazione. In caso di variazioni, la versione elettronica sarà la più aggiornata.



statestreet.com