



B.P. Laj

# Codice Etico

Edizione aprile 2011

## Indice

<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>1. PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
1.1. MISSIONE.....	4
1.2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO .....	4
1.3. VALORI.....	5
1.4. ETICA NEGLI AFFARI .....	5
1.5. RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI .....	5
1.6. RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI AZIENDALI E DELLE PROCEDURE INTERNE .....	5
<b>2. REGOLE DI CONDOTTA.....</b>	<b>6</b>
2.1. ORGANI SOCIALI E DIREZIONE GENERALE .....	6
2.2. RAPPORTI CON I DIPENDENTI.....	6
2.2.1. Relazioni con Dipendenti e Collaboratori .....	6
2.2.2. Comunicazione e coinvolgimento dei dipendenti .....	6
2.2.3. Gestione del personale .....	6
2.2.4. Doveri dei dipendenti e dei collaboratori .....	7
2.3. RAPPORTI CON CLIENTI .....	8
2.4. RAPPORTI CON FORNITORI .....	8
2.5. OMAGGISTICA A CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI, ESPONENTI DI ISTITUZIONI ED ENTI .....	8
2.6. RELAZIONE CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE .....	9
2.6.5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	9
2.6.6. Relazioni con le Istituzioni e con le Autorità di Vigilanza.....	9
2.6.7. Relazioni con l’Autorità Giudiziaria .....	9
<b>3. TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL’AMBIENTE .....</b>	<b>9</b>
3.1. SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....	9
3.2. AMBIENTE .....	10
<b>4. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIALE .....</b>	<b>10</b>
4.1. USO E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI .....	10
4.2. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE .....	11
<b>5. CONFLITTO DI INTERESSI .....</b>	<b>11</b>
<b>6. RICICLAGGIO, TERRORISMO ED EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO, REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE .....</b>	<b>11</b>
<b>7. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ .....</b>	<b>11</b>
<b>8. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI .....</b>	<b>12</b>
<b>9. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE .....</b>	<b>12</b>
<b>10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SANZIONI.....</b>	<b>13</b>
10.1. DIFFUSIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....	13
10.2. ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI .....	13
10.3. SANZIONI.....	13

## PREMESSA

Il Codice Etico della Banca Popolare di Lajatico Società Cooperativa per Azioni è stato redatto con lo scopo di esplicitare con chiarezza i valori della Banca e mira ad orientare a questi stessi valori i comportamenti di tutte le Persone che operano e che collaborano con essa.

La Banca Popolare di Lajatico intende esercitare l'attività finanziaria e creditizia, offrendo qualificati servizi basati sulla sana e prudente gestione delle risorse, impegnandosi per uno sviluppo sostenibile delle imprese, per rispondere alle esigenze delle famiglie e per il sostegno dei bisogni della clientela e dei soci. La Banca attribuisce grande valore alla propria reputazione ed a continuare ad essere pubblicamente riconosciuta come una impresa assolutamente affidabile e responsabile.

Il presente Codice Etico costituisce, pertanto, il documento ufficiale adottato dalla Banca Popolare di Lajatico per l'espressione dei valori e dei principi di comportamento che la banca stessa riconosce, condivide ed accetta.

Destinatari del Codice Etico sono tutti i Dirigenti ed i dipendenti della Banca i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché i collaboratori esterni che operano per il conseguimento degli obiettivi della Banca.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscerlo e a conformarsi alle sue disposizioni, contribuendo attivamente alla diffusione e all'osservanza dello stesso, per tutto il periodo in cui svolgono attività per la Banca.

I principi contenuti nel Codice Etico integrano altresì le regole di comportamento che il personale è tenuto ad osservare, in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro, delle procedure interne, nonché dei codici di comportamento cui la Banca ha aderito.

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nelle procedure o nei regolamenti interni, il Codice Etico prevarrà su qualunque di queste disposizioni.

La Banca conforma la propria condotta operativa ai valori del presente Codice Etico con spirito di onestà, professionalità e trasparenza. Il presente Codice Etico esprime l'insieme delle linee di comportamento che consentono di attuare tali valori in ogni aspetto dell'attività svolta dalla Banca.

A tal fine, la Banca si impegna:

- ad assicurare e promuovere al proprio interno il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché dei principi di trasparenza, lealtà e correttezza comunemente accettati nella conduzione degli affari;
- ad assicurare e promuovere al proprio interno la scrupolosa osservanza di tutte le regole organizzative e procedurali da essa adottate, con particolare riguardo a quelle relative alla prevenzione della commissione degli illeciti ex D.Lgs. 231/01;
- a promuovere e richiedere il rispetto di tutte le leggi, i regolamenti, i principi e le regole organizzative e procedurali di cui ai punti precedenti anche da parte dei collaboratori, dei propri clienti e fornitori/partner commerciali;
- ad astenersi da comportamenti illeciti, o in ogni caso non conformi ai sopra enunciati principi, nei rapporti con le Autorità, i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori, gli investitori, gli azionisti e i concorrenti e più in generale nei confronti della collettività;
- a garantire l'osservanza dei principi di trasparenza, onestà ed affidabilità nei confronti delle proprie controparti e della collettività in genere;

- a garantire il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti, nonché la più ampia tutela dell'ambiente e della sicurezza, con particolare riferimento all'igiene e alla sicurezza dei luoghi di lavoro;
- a evitare, prevenire e reprimere ogni forma di discriminazione basata su sesso, età, preferenze sessuali, razza, nazionalità, condizioni fisiche o socio- economiche, credenze religiose, opinioni politiche.

## **1. Principi generali**

### **1.1. Missione**

La Banca Popolare di Lajatico, che annovera fra i propri soci oltre 5.500 soggetti fra imprenditori, professionisti e privati principalmente residenti in Provincia di Pisa, si pone come Banca di riferimento per il tessuto economico e per le collettività presenti nel proprio territorio di insediamento, nei confronti del quale mantiene una accentuata attenzione e sensibilità istituzionale.

I valori umani in cui la Banca Popolare di Lajatico si riconosce sono: onestà intellettuale, condivisione, coerenza, impegno. Ad essi si uniscono flessibilità, apertura al nuovo, ricerca continua del miglioramento dell'efficienza.

Tutto questo, giorno dopo giorno, si attua attraverso la ricerca costante dell'eccellenza, come di una dimensione sempre perfettibile che si specchia nel mantenimento di alti standard di qualità, di produttività, di offerta di prodotti e servizi all'avanguardia e di elevata innovazione tecnologica.

La sostenibilità di questi obiettivi si fonda su un management competente ed aggiornato, su un insieme di collaboratori che si identificano nei progetti e nelle strategie, su un'autonomia garantita dai fattori imprescindibili della solidità patrimoniale e dalla disponibilità all'investimento continuo in uomini e mezzi.

### **1.2. Destinatari e ambito di applicazione del Codice Etico**

Il presente Codice Etico concerne i comportamenti dei componenti degli Organi Sociali, dei dipendenti e dei collaboratori (collaboratori, consulenti, fornitori, procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Banca).

I Destinatari sono tenuti a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Banca e del patrimonio aziendale.

Compete in primo luogo all'Alta Direzione dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I principi contenuti nel presente Codice integrano le regole di comportamento che ciascun Destinatario è tenuto ad osservare, sia in ossequio dei generali obblighi di diligenza, correttezza e lealtà che devono caratterizzare la prestazione lavorativa ai sensi di quanto disposto dagli artt. 2104 e 2105 del codice civile e dalla Contrattazione Collettiva o dai Regolamenti Aziendali, sia con riferimento ad eventuali ulteriori codici adottati dalla Banca per disciplinare aspetti particolari o per adesione a norme di comportamento di settore.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari attraverso strumenti di comunicazione adeguata. In particolare, ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze.

### **1.3. Valori**

La Banca si ispira e si è sempre ispirata ai seguenti valori:

- Responsabilità sociale (etica, sicurezza, qualità, ambiente);
- Onestà intellettuale
- Equità
- Professionalità
- Coinvolgimento e consenso
- Miglioramento continuo

### **1.4. Etica negli affari**

Il rispetto delle regole etiche e della trasparenza nella conduzione degli affari costituisce una condizione necessaria, per perseguire e raggiungere gli obiettivi della Banca, consistenti nella creazione di valore per i soci azionisti, per coloro che prestano attività lavorativa nella Banca, per i clienti e per la collettività nel suo complesso.

### **1.5. Rispetto di leggi e regolamenti**

La Banca ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti. Ogni dipendente deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nazionale e in tutti gli eventuali paesi in cui l'ente opera.

I rapporti con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partner, competitori, mezzi di comunicazione, mercato, contesto civile ed economico nazionale e internazionale) devono essere improntati a lealtà e correttezza. Uguali lealtà e correttezza devono essere pretese da parte dei terzi.

L'azienda rifiuta qualsiasi comportamento posto in essere che sia contrario alla legge o comunque alle linee di comportamento indicate nel presente Codice Etico.

### **1.6. Rispetto delle disposizioni aziendali e delle procedure interne**

Gli amministratori, i dipendenti e tutti i collaboratori esterni dell'azienda, quali destinatari del presente Codice, sono tenuti ad attenersi ai principi nello stesso contenuti, e ad osservare i regolamenti, le procedure aziendali e le disposizioni interne, ricercando sempre il massimo livello possibile di qualità nei rapporti con tutti i portatori di interesse, con i quali entrino in contatto in funzione dell'attività svolta per l'azienda.

Tutti coloro (fornitori, prestatori di servizi, consulenti, ecc.) che a vario titolo collaborano con l'azienda sono tenuti ad osservare le norme del presente Codice Etico per quanto loro applicabili.

## **2. Regole di condotta**

### **2.1 Organi Sociali e Direzione Generale**

I componenti degli Organi Sociali e la Direzione Generale della Banca sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico conformando la propria attività a valori di onestà, correttezza e integrità.

Il Consiglio di Amministrazione della Banca si impegna a dare attuazione ai principi contenuti nel presente Codice Etico. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione si ispira, anche nella determinazione degli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal presente Codice Etico.

### **2.2. Rapporti con i dipendenti**

#### **2.2.1. Relazioni con Dipendenti e Collaboratori**

La Banca riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

La Banca si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e al rispetto della loro personalità morale, evitando ogni sorta di discriminazione, di illecito condizionamento o di indebito disagio.

#### **2.2.2. Comunicazione e coinvolgimento dei dipendenti**

La comunicazione a tutti i dipendenti pone come base di partenza per la sua azione i valori dell'ascolto, della chiarezza e trasparenza, della collaborazione.

La Banca crede nell'importanza del coinvolgimento delle persone in un'ottica di crescita del senso di appartenenza e di sviluppo continuo.

#### **2.2.3. Gestione del personale**

L'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze della Banca senza discriminazione alcuna. Compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro, la Banca promuove forme di flessibilità organizzativa che agevolino la gestione dello stato di maternità e in generale la cura dei figli.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo personale, le decisioni di volta in volta assunte (promozioni, trasferimenti o assegnazioni degli incentivi) sono fondate sull'effettiva corrispondenza tra i profili posseduti dai dipendenti e gli obiettivi programmati o comunque ragionevolmente attesi, nonché su considerazioni di merito. I responsabili delle unità organizzative e delle dipendenze sono tenuti a utilizzare e a valorizzare tutte le professionalità presenti nella struttura, in modo da favorire lo sviluppo e la crescita del personale, attraverso tutti gli strumenti più opportuni (job rotation, affiancamento a personale esperto, esperienze finalizzate all'assunzione di incarichi di maggior responsabilità, ecc.).

È espressamente vietata qualsiasi forma di abuso delle posizioni di autorità o coordinamento.

Deve intendersi per abuso ogni comportamento consistente nel richiedere ovvero indurre a offrire prestazioni, favori personali o altre utilità lesive dell'altrui dignità, professionalità o autonomia.

#### **2.2.4. Doveri dei dipendenti e dei collaboratori**

Tutti i dipendenti e collaboratori della Banca sono tenuti:

- a orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con colleghi, superiori e subordinati al perseguimento della missione nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice Etico;
- a non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno della Banca e, analogamente, a non utilizzarne indebitamente il nome e la reputazione a fini privati;
- a non accettare dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, tali da compromettere l'immagine dell'azienda e da poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato;
- a conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza, riservatezza e diffusione delle informazioni riguardanti la clientela, con particolare riguardo alle informazioni riservate.

Nello svolgimento delle attività, i dipendenti e collaboratori sono tenuti, all'insorgere di un interesse proprio, attuale o potenziale, a darne tempestiva comunicazione rispettivamente al superiore gerarchico o alla Direzione Generale, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.

Tali soggetti sono altresì tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni dipendente e collaboratore della Banca è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, tali soggetti utilizzano con scrupolo i beni loro affidati ed evitano un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa essere causa di danno o di riduzione di efficienza o che possa comunque apparire contrario ai principi che governano l'operatività della Banca.

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni.

I dipendenti e i collaboratori della Banca devono trattare le informazioni, i dati e le notizie relative all'attività lavorativa in modo da garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Le informazioni di carattere riservato possono essere rese note esclusivamente nell'ambito delle strutture aziendali a coloro che dimostrano di averne necessità per motivi di lavoro e vanno comunicate in modo chiaro e corretto. I dipendenti e collaboratori sono chiamati ad attenersi alle norme per il trattamento delle informazioni dettate dal D.Lgs. 196/03 (Normativa Privacy), nonché dalla normativa interna.

### **2.3. Rapporti con clienti**

Costituisce obiettivo prioritario della Banca la piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali pubbliche e private, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità. La Banca, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con persone delle quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'appartenenza a organizzazioni criminali o che comunque operino al di fuori della legalità (persone legate al riciclaggio di denaro, al traffico di droga, all'usura, ecc). La Banca impronta i rapporti d'affari nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti emanati dagli organi di vigilanza. La Banca attua progetti e iniziative tese a rafforzare la qualità del servizio erogato ai clienti e a migliorare la relazione con essi.

Tutti i contratti, le forme di comunicazione e relazione con il cliente, compresi i messaggi pubblicitari sono gestiti in base a criteri di condotta improntati a chiarezza e trasparenza.

### **2.4. Rapporti con fornitori**

La Banca gestisce il processo di acquisto di beni e servizi secondo principi di trasparenza, correttezza e collaborazione. La trasparenza nei rapporti con i fornitori, è garantita attraverso:

- l'adozione di regole e meccanismi predeterminati di selezione e di gestione dei fornitori, tenendo conto della affidabilità tecnica, economica e patrimoniale di questi ultimi, nonché dei criteri di responsabilità sociale;
- l'adozione di criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza;
- la definizione di modalità standard di gestione per assicurare a tutti i fornitori pari dignità e opportunità;
- la definizione e l'applicazione di criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti;
- il rispetto degli obblighi normativi in materia di diritto d'autore e utilizzo delle opere d'ingegno, marchi e brevetti.

La correttezza è intesa da un lato come rifiuto di qualsiasi meccanismo che possa risultare discriminante per alcuno e dall'altro come assunzione e utilizzo di criteri di selezione e valutazione meritocratici lungo tutto il processo di gestione dei fornitori.

### **2.5. Omaggistica a clienti, fornitori, consulenti, esponenti di istituzioni ed enti**

L'omaggistica è collegata all'occasione delle festività di fine anno e/o di incontri di pubbliche relazioni, è assegnata e destinata su disposizione del Vertice Aziendale, entro parametri e limiti stabiliti, sulla base di una valutazione ispirata ai principi di correttezza e adeguatezza.

Ogni omaggio, salvo quelli di modico valore, deve essere documentato in modo

adeguato per consentire verifiche da parte dei soggetti preposti al controllo contabile.

## **2.6. Relazione con le istituzioni pubbliche**

### **2.6.5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti, nel rispetto del carattere pubblico della funzione.

E' fatto obbligo agli amministratori, ai dipendenti ed ai collaboratori esterni di tenere comportamenti trasparenti e coerenti con le disposizioni, anche contrattuali, che regolano i rapporti con la Pubblica Amministrazione e di astenersi dal porre in essere comportamenti che possano integrare i reati di corruzione, concussione, truffa in danno dello Stato o altro ente pubblico, indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico.

### **2.6.6. Relazioni con le Istituzioni e con le Autorità di Vigilanza**

La Banca cura le relazioni con le istituzioni pubbliche in base ai principi di integrità, correttezza e professionalità.

I rapporti con le istituzioni sono finalizzati a conoscere e valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nelle attività della Banca muovendosi di concerto con gli orientamenti della Banca stessa.

I Destinatari sono tenuti a osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza.

### **2.6.7. Relazioni con l'Autorità Giudiziaria**

La Banca opera, nello svolgimento delle specifiche attività, in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati, in particolare qualora siano svolte indagini. In caso di ispezioni sarà messa a disposizione dell'Autorità Giudiziaria tutta la documentazione esistente con assoluto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, nonché mentire o persuadere altri in tal senso.

## **3. Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente**

### **3.1. Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**

I destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi,

fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Essi devono inoltre mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno nel rispetto altresì dell'organizzazione esistente all'interno dell'impresa.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale assoluto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

### **3.2. Ambiente**

L'ambiente è un bene primario della comunità che la Banca vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente.

## **4. Gestione delle informazioni e della documentazione sociale**

### **4.1. Uso e conservazione delle informazioni aziendali**

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della Banca. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una carica, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Banca (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, budget, business plan) o riconducibili ai clienti della Banca, non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti, e in generale dei terzi, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o professione. Essi dovranno inoltre prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

E' in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'azienda e l'attività lavorativa o professionale.

## **4.2. Uso delle risorse informatiche**

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dalla Banca.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitando ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività della Banca; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte della Banca.

## **5. Conflitto di interessi**

Ogni decisione attinente alle politiche commerciali (contratti di fornitura, partnership, ecc.) deve essere adottata in vista degli interessi della Banca e deve basarsi su solide valutazioni commerciali.

Ogni situazione, che possa costituire o determinare un conflitto di interesse, deve essere tempestivamente comunicata al superiore per le opportune valutazioni e indicazioni di merito.

Non è inoltre consentito ai dipendenti accettare denaro o altri favori da terzi per consigli o servizi resi in connessione con il loro rapporto con la Banca del gruppo.

## **6. Riciclaggio, terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale**

La Banca esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di riciclaggio, terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, e contro la personalità individuale (tratta delle persone – pedopornografia) e delle disposizioni emanate dalla competenti autorità, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

## **7. Trasparenza della Contabilità**

La Banca rispetta le leggi ed i regolamenti applicabili alla stesura dei bilanci e di ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria, nonché dei prospetti

informativi obbligatori. La contabilità è improntata a principi contabili di generale accettazione; il bilancio d'esercizio e la contabilità aziendale sono soggetti, rispettivamente, alla certificazione ed al controllo della Società di revisione incaricata. Le informazioni ed i dati societari forniti a terzi e le rilevazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire verità, trasparenza, chiarezza, accuratezza e completezza. Il Bilancio della Banca risponde rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale.

I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione.

Nei loro comportamenti i dipendenti e i collaboratori sono obbligati ad astenersi da qualsiasi atto, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi di cui al paragrafo precedente oppure le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno.

## **8. Sistema dei Controlli Interni**

La Banca si pone come obiettivo importante la diffusione a tutti i livelli della cultura dei controlli e della assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

L'attitudine ai controlli deve essere giudicata positivamente, considerato il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

I controlli coinvolgono, con diversi ruoli, gli organi amministrativi, il collegio sindacale, la Direzione e tutti gli altri dipendenti.

Per sistema dei controlli interni si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia dei valori delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle operazioni alla legge, nonché ai regolamenti e alle procedure interne.

## **9. Tutela del patrimonio aziendale**

Il patrimonio aziendale deve essere tutelato e preservato sotto ogni aspetto. Il patrimonio, oltre che dagli immobili, dai mobili, dalle attrezzature e dalle apparecchiature, è rappresentato anche dall'insieme dei rapporti consolidati con la clientela, dalle idee, dai progetti, dalle metodologie, dai prodotti e da tutte le proprietà intellettuali.

Le proprietà intellettuali realizzate/ prodotte e di cui si viene messi a conoscenza per lo svolgimento del rapporto di collaborazione con l'azienda non devono essere divulgate e sono di proprietà dell'azienda stessa.

Gli strumenti messi a disposizione dall'azienda per lo svolgimento del proprio lavoro devono essere utilizzati con cura ed attenzione ed a solo scopo professionale.

## **10. Modalità di attuazione e sanzioni**

### **10.1. Diffusione e attuazione del Codice Etico**

La Banca si impegna ad assicurare:

- la diffusione del presente Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- il costante aggiornamento del Codice Etico, in relazione all'evoluzione economica, finanziaria e commerciale dell'attività della Banca, a eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza;
- l'attuazione di idonee misure sanzionatorie, nonché la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle disposizioni del Codice Etico.

Nei rapporti contrattuali, la Banca si impegna a richiedere ai terzi contraenti il rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice Etico.

Nell'ambito dei rapporti con i terzi, la Banca è tenuta:

- a informare tempestivamente e adeguatamente i Destinatari circa gli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e a richiederne l'osservanza;
- a non instaurare, né proseguire, rapporti d'affari con chiunque rifiuti espressamente o palesemente di rispettare, o comunque non osservi, le disposizioni del presente Codice Etico.

### **10.2. Accertamento delle violazioni**

Spetta alla Direzione Generale e, se del caso, al Consiglio di Amministrazione il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni delle disposizioni previste dal presente Codice Etico, direttamente o tramite soggetti delegati, con la collaborazione delle Funzioni di controllo interne, nonché, all'occorrenza, con la collaborazione di tutte le altre Funzioni aziendali e di Banca, consulenti ed enti esterni (esempio: Società di revisione).

L'organo competente ad irrogare la sanzione è, generalmente, la Direzione Generale, o, se del caso, il Consiglio di Amministrazione, il quale, nel caso in cui uno o più dei suoi componenti, ovvero un componente dell'Alta Direzione, siano coinvolti in una delle attività illecite previste nel presente Codice Etico, procede in assenza dei soggetti coinvolti.

### **10.3. Sanzioni**

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto,

anche ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del Prestatore di Lavoro). Darà inoltre diritto alla Banca di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL.

Nell'irrogazione delle sanzioni il Consiglio di Amministrazione e la Direzione Generale non mancheranno di tener conto:

- a. delle circostanze in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- b. della tipologia dell'illecito perpetrato;
- c. della gravità della condotta tenuta;
- d. dell'eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;
- e. dell'eventuale recidività del soggetto.

I comportamenti in disprezzo del presente Codice Etico potranno costituire relativamente:

- a. ai dipendenti, un grave inadempimento rilevante anche ai fini del licenziamento;
- b. agli amministratori, giusta causa per revoca del mandato con effetto immediato;
- c. a lavoratori autonomi, ai collaboratori esterni e, comunque, ai lavoratori parasubordinati, causa della la risoluzione anticipata del rapporto.

In queste ipotesi l'azienda ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni dovrà tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata, rispettando, ove applicabile, la disciplina di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 ed eventualmente prevista dagli accordi e contratti di lavoro.