



BANCA
DI CREDITO COOPERATIVO
DI CASTAGNETO CARDUCCI

Codice Etico

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
nell'adunanza del 22 maggio 2014

PREMESSA

Con l'emanazione del D.Lgs. n. 231/2001, recante la "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", il legislatore ha introdotto nell'ordinamento un sistema sanzionatorio riferito alla responsabilità amministrativa degli enti per reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, da soggetti che rivestono una posizione apicale nella struttura dell'ente medesimo ovvero da soggetti sottoposti alla vigilanza di questi ultimi.

La norma trae origine da una serie di provvedimenti comunitari ed internazionali che richiamano alla responsabilità della persona giuridica, con l'obiettivo di contrastare comportamenti delittuosi che favoriscono la criminalità economica.

Il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di dover dettare nel "Codice Etico" della Banca i principi generali di comportamento che l'Impresa intende debbano essere adottati dagli Esponenti aziendali, dai Dipendenti e dai Collaboratori, interni ed esterni, affinché l'interpretazione delle mansioni sia del tutto coerente con i valori, la *mission* e l'immagine della Banca. Ne deriva per ciascuno dei citati soggetti, in funzione del ruolo ricoperto, la responsabilità di svolgere i compiti assegnati con impegno e diligenza, garantendo il migliore apporto professionale per il raggiungimento degli obiettivi aziendali nel rispetto dei principi del Codice Etico.

La fondamentale importanza del Codice è sancita anche dall'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL nei confronti del personale in caso di eventuali inosservanze rilevate dall'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231.

Per quanto riguarda i fornitori, i collaboratori ed i consulenti esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà della Banca di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

DEFINIZIONI

- "Codice" il presente codice e gli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati;
- "Banca" la Banca di Credito Cooperativo di Castagneto Carducci S.C.p.A., con sede in Castagneto Carducci, via Vittorio Emanuele, 44;
- "Collaboratori" i soggetti che intrattengono con la Banca rapporti di collaborazione prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione, i prestatori di lavoro occasionale, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Banca o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (quali i Preposti di Filiale) ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- "Destinatari" i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Codice ovvero gli Esponenti Aziendali, i Dipendenti e i Collaboratori;
- "Dipendenti" i soggetti che intrattengono con la Banca un rapporto di lavoro subordinato;
- "Responsabili" i soggetti responsabili di una o più unità organizzative della Banca, in conformità alle previsioni dell'organigramma e del Regolamento Interno vigenti;
- "Incaricato di Pubblico Servizio" il soggetto che è chiamato a svolgere attività di carattere pubblicistico quali, ad esempio, attività di tesoreria, riscossione di tributi, concessione e gestione alla clientela, in regime di Banca delegata dalla Pubblica Amministrazione, di crediti agevolati;
- "Esponenti Aziendali" nelle persone del Presidente, dei Membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, del Direttore Generale nonché di qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Banca o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (quali i Preposti di Filiale) ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- "Comitato 231" è l'organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo in conformità alle disposizioni del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- "Valore Modico": importo inferiore a 300,00 Euro
- "Pubblica Amministrazione" rappresentata da qualsiasi Ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero. Nella definizione di Ente Pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come ad esempio gli enti gestori dei mercati regolamentati.

I - DISPOSIZIONI GENERALI

CAMPO DI APPLICAZIONE

Le previsioni del Codice Etico sono riferite alle interpretazioni comportamentali dei soggetti Destinatari, che sono tenuti a tutelare sempre la rispettabilità e l'immagine della Banca. I Destinatari hanno altresì l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti interni che nei rapporti con soggetti terzi.

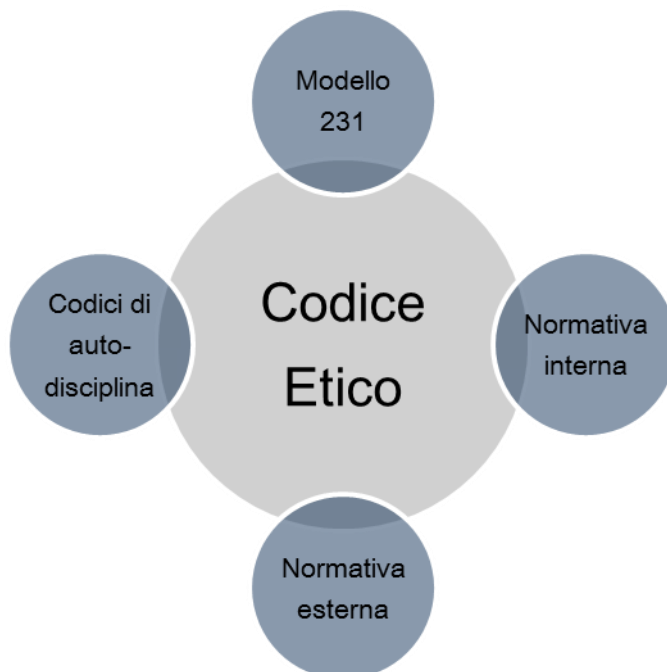
Spetta in particolare ai vertici della Banca il compito di dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi portatori delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

PRINCIPI GENERALI

I principi contenuti nel presente Codice integrano le regole di comportamento che ciascun Destinatario è tenuto ad osservare in ossequio ai 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, dal CCNL e dalle eventuali norme cogenti. Il presente Codice costituisce altresì un'integrazione delle linee di condotta delineate nel "Modello 231" tempo per tempo vigente, al fine di prevenire i reati in esso previsti (vedi figura 1).

Senza pregiudizio delle funzioni attribuite al Comitato 231 nei confronti dei Destinatari, l'adempimento da parte di ciascun Responsabile delle proprie funzioni e degli obblighi ad esse correlati è compiuto in conformità alle disposizioni del presente Codice, nonché alle conseguenti raccomandazioni o istruzioni del Comitato 231 ed alle procedure operative e di controllo adottate dalla Banca.

Figura 1



DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

La Banca si impegna ad un'effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici e di legalità.

Al fine di assicurare la comprensione e la conoscenza del Codice da parte di tutti i Destinatari, è necessario che lo stesso sia intelligibile e chiaro nei contenuti e sia portato a conoscenza sia all'interno della Banca che nei confronti dei terzi (clienti, fornitori, ecc.), attraverso idonee modalità di diffusione.

Il Codice deve essere sottoposto periodicamente ad aggiornamento ed eventuale ampliamento sia con riferimento alle novità legislative (ad es. ampliamento delle ipotesi di reato a fondamento della responsabilità amministrativa dell'ente), sia per effetto delle vicende modificative dell'ente e della sua organizzazione interna.

RESPONSABILITA'

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, nonché delle procedure e comunicazioni divulgate dalla Banca.

I Destinatari, anche nel rispetto della vigente normativa, devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Codice. E' compito dei responsabili delle unità organizzative far comprendere ai loro collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice ed indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza ed attuazione.

EFFETTO DEL CODICE VERSO SOGGETTI TERZI

Il Destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con i terzi, dovrà:

- informare il soggetto terzo, per quanto necessario, degli obblighi sanciti dal Codice;
- esigere l'osservanza degli obblighi che derivano dal presente Codice e che riguardano direttamente l'attività dello stesso;
- nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile o direttamente al Comitato 231 e, nel caso del Responsabile o dell'Esponente Aziendale, riferire al Comitato 231 qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre i Destinatari a commettere violazioni del presente Codice.

La Banca promuove l'applicazione dei principi fondamentali di cui al presente Codice e, tenuto conto dell'ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, delle norme del presente Codice da parte dei terzi con i quali la Banca intrattiene rapporti.

II - PRINCIPI ETICI

1. Legalità

Il rispetto della legge, nonché dello Statuto e delle norme interne, costituiscono principio fondamentale per la Banca.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sopranazionale o straniero) in cui essi operano e devono, in ogni caso, astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura.

A tale scopo, ciascun Destinatario si impegna per acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

Ciascun Destinatario osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 C.C. richiamato in precedenza, anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

2. Moralità

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale nonché la reputazione della Banca costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario, tenuto quindi a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e della reputazione della Banca, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

In particolare, nello svolgimento delle proprie mansioni, ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, dei seguenti valori:

- lealtà, integrità, onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che a lui competono in ragione delle proprie mansioni;
- trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione.

3. Dignità ed uguaglianza

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo

E' obiettivo della Banca contrastare tutte le discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura e offrire ai Dipendenti pari opportunità a parità di condizioni. Da parte di ciascun Destinatario che lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

4. Professionalità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

5. Correttezza

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alle legittimità, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.

I destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico. Il dipendente limita ai casi di assoluta necessità l'eventuale uso per ragioni personali delle apparecchiature telefoniche, delle fotocopiatrici, ecc.

Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Banca; ciascun destinatario altresì respinge e non fa promesse di indebite offerte di denaro o altri benefici. Nel caso in cui riceva pressioni illegittime o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità eccedenti il Valore Modico, il Destinatario è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio superiore gerarchico.

6. Riservatezza

I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. La Banca si impegna a proteggere le informazioni relative ai Dipendenti, agli Amministratori ed ai Collaboratori, generate o acquisite all'interno della struttura societaria ed a evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

III - POLITICHE INTERNE

CONFLITTI D'INTERESSE

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano situazioni di conflitti d'interesse. In particolare la Banca, i soggetti apicali, i dipendenti, i preposti e comunque ogni soggetto sottoposto alla direzione e vigilanza dei primi devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle normative di legge e regolamentari. Inoltre, devono essere evitati conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno della struttura di appartenenza. Pertanto ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata all'organo superiore preposto per le valutazioni del caso ed il soggetto interessato deve astenersi dall'agire.

In proposito, trovano rilevanza i seguenti documenti aziendali:

- “Politiche in materia di assetti organizzativi, gestione delle operazioni e controlli interni sulle attività di rischio conflitti di interesse nei confronti dei soggetti collegati”;
- “Politica di gestione dei conflitti di interesse ai sensi dell'articolo 25 del Regolamento Congiunto Banca d'Italia-Consob”.

E' fatta salva la disciplina in materia di conflitti di interesse dei membri degli Organi di Amministrazione e controllo ai sensi di legge.

CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE

I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che tutte le operazioni e transazioni siano ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali.

E' fatto obbligo, a ciascun Dipendente, di segnalare al Responsabile eventuali istruzioni ricevute contrastanti con la legge, i contratti di lavoro, la normativa interna o il presente Codice Etico. Qualora l'ordine ritenuto illegittimo sia impartito da detto Responsabile o da un Esponente Aziendale la segnalazione va indirizzata direttamente al Comitato 231.

AMBIENTE E RISORSE STRUMENTALI

E' obiettivo della Banca creare un ambiente di lavoro caratterizzato dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura e di offrire ai Destinatari pari opportunità a parità di condizioni e, pertanto, la Banca esige che nelle relazioni di lavoro interne non si verifichino episodi di molestie o intolleranza.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare per il raggiungimento di tale obiettivo.

I Destinatari devono altresì rispettare e salvaguardare i beni di proprietà della Banca, nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio.

I beni aziendali, in particolare, gli impianti e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro, sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente. In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e in particolare le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate debbono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate se non nel rispetto delle procedure aziendali e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

SICUREZZA, IGIENE E SALUTE

Nell'ambito della propria attività la banca si ispira al principio di tutela e salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di garantire la sicurezza e di salvaguardare l'igiene e la salute dei Destinatari.

SELEZIONE, VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

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

La Banca si impegna ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro.

In particolare la Banca si impegna a:

- vietare qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale;
- appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati, evitando che le assunzioni avvengano per creare vantaggi a terzi soggetti;
- favorire la crescita e lo sviluppo del personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità, al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nella struttura, delle competenze e delle capacità di ognuno;
- tenere in considerazione, nelle politiche di valutazione ed incentivazione del personale, oltre il corretto svolgimento del lavoro, elementi quali la professionalità, l'impegno, la correttezza, la disponibilità e l'intraprendenza di ogni dipendente e collaboratore.

La Banca crede nell'importanza del coinvolgimento dei Dipendenti in un'ottica di crescita del senso di appartenenza e di sviluppo continuo, prevedendo momenti e strumenti di comunicazione e adattandoli alle esigenze delle specifiche persone. La Banca cura le attività di formazione ed aggiornamento del personale, in modo da garantire che tali risorse siano idonee alle funzioni loro demandate e che siano pertanto professionalmente qualificate.

Il "capitale umano" è infatti ritenuto una risorsa strategica e pertanto la Banca si impegna nella sua continua valorizzazione.

Le informazioni riservate che riguardano i Dipendenti sono trattate dalla Banca in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurare la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne. In tale contesto si inserisce il programma della formazione che deve riguardare i contenuti del Codice Etico, messo a disposizione di tutti i collaboratori aziendali.

TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

I Destinatari devono proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

In particolare, oltre ai beni materiali in custodia, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici.

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni Destinatario ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto delle disposizioni interne della Banca.

I Destinatari si impegnano a rispettare le leggi relative a brevetti, diritti d'autore, marchi commerciali, segreti commerciali, ecc., che proteggono i diritti di proprietà intellettuale di società e persone fisiche. I software protetti da copyright e utilizzati dai Destinatari per le attività della Banca non possono essere riprodotti, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up, né possono essere riprodotti ad uso personale del Destinatario.

In particolare, ciascun Destinatario è tenuto a:

- adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica e di comunicazione a terzi tramite tali canali;
- utilizzare con diligenza e professionalità gli strumenti di lavoro messi a disposizione, così come i canali internet ed intranet, assicurandone un uso strettamente funzionale alle proprie mansioni lavorative ed astenendosi, nel rispetto dei vincoli e regole interne, dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi;
- attenersi scrupolosamente alle regole di accesso ai sistemi informativi ed informatici, conservando le proprie credenziali identificative con massima riservatezza, astenendosi dal divulgarle a terze persone, e rispettando i vincoli di operatività previsti dal proprio profilo così come le regole interne di gestione della sicurezza logica.

IV - POLITICHE ESTERNE

GESTIONE DELLE RELAZIONI

I Destinatari debbono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni alla Banca.

Peraltro nell'avviare relazioni commerciali con soggetti esterni e nella gestione delle relazioni già in essere, è necessario, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, evitare di:

- intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, quali, a mero titolo esemplificativo, quelle connesse al traffico d'armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio e al terrorismo e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- mantenere rapporti finanziari con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il turismo sessuale, ecc.).

RAPPORTI CON I SOCI ED I CLIENTI

I Soci ed i Clienti costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale della Banca.

Per consolidare la stima e, conseguentemente, la fedeltà dei Soci e dei Clienti, i rapporti con gli stessi devono essere impostati, da parte di ciascun Destinatario, nel rispetto dei principi generali sanciti dal Codice.

A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei Soci e dei Clienti con competenza, precisione, prudenza, saggezza, dedizione ed efficienza, nonché con correttezza, onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza.

In particolare, anche al fine di tutelare l'immagine e la reputazione della Banca, è indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:

- alla massima riservatezza circa le informazioni acquisite nel corso dell'attività, nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (privacy);
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché alla normativa in materia di vigilanza;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

Nell'espletamento delle attività connesse alla prestazione dei servizi alla clientela, i Destinatari devono fare riferimento alle modalità operative stabilite dai relativi regolamenti interni e dai manuali operativi, evitando comportamenti disomogenei o in contrasto con le procedure e le disposizioni approvate dagli Organi Direttivi e devono fornire informazioni accurate, precise ed esaurienti, relativamente ai servizi prestati.

RAPPORTI CON I FORNITORI

La Banca persegue la selezione equa ed imparziale dei propri fornitori e, conseguentemente, i Destinatari si attengono alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dalle procedure aziendali.

In particolare, nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi alla Banca, i Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare le seguenti norme:

- ciascun Dipendente o Collaboratore deve comunicare al proprio Responsabile, e ciascun Responsabile o Esponente Aziendale deve comunicare al Comitato 231, l'esistenza di eventuali rapporti personali con i fornitori nonché qualsiasi interesse personale nell'ambito delle proprie funzioni che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;
- in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati e devono comunque essere comparati in maniera corretta e leale, adottando criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti;
- a nessun Destinatario è consentito conferire a soggetti, con i quali intrattiene rapporti professionali, ordini personali dai quali potrebbe ricavare indebiti vantaggi. Questo vale in particolare quando il Destinatario può influenzare direttamente o indirettamente il conferimento di un incarico a tale fornitore da parte della Banca.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI

Nell'ambito delle relazioni con i Collaboratori, i Destinatari sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare le controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;

- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- ottenere la cooperazione dei Collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità delle prestazioni e costo;
- richiedere ai collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico ed includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

La Banca impronta il confronto con le Organizzazioni Sindacali in senso responsabile e costruttivo, favorendo un clima di dialogo, nella ricerca di proficue relazioni tra le parti.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Banca, delle leggi speciali, e dei regolamenti interni, avendo particolare riguardo ai principi di trasparenza ed efficienza, tenuto conto anche dell'interesse pubblico correlato all'oggetto sociale della Banca.

Non è ammesso, né direttamente né indirettamente, esercitare illecite pressioni, sotto qualsiasi forma, su Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero su soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero su loro parenti o conviventi, allo scopo di indurre al compimento di un atto contrario ai rispettivi doveri d'ufficio, ritenendo tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo arrecando un vantaggio diretto o indiretto alla Banca.

Ciascun Dipendente o Collaboratore deve comunicare al proprio Responsabile, e ciascun Responsabile o Esponente Aziendale deve comunicare al Comitato 231, l'esistenza di richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione e deve sospendere immediatamente ogni rapporto con essi.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Banca, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dalla Pubblica Amministrazione.

E' vietato indurre chiunque in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Banca un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotta in errore è la Pubblica Amministrazione. A tale proposito l'ingiusto profitto può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dalla Pubblica Amministrazione, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

E' inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Banca dalla Pubblica Amministrazione per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, sulle informazioni e sui programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiata è la Pubblica Amministrazione.

E' vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Per carte di pubblico credito si intendono, oltre quelle che hanno corso legale come moneta, le carte e le cedole al portatore emesse dal governo.

Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate deve informare il suo superiore diretto, affinché provveda all'opportuna denuncia.

RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

La Banca si impegna ad osservare scrupolosamente le regole delle Autorità di Vigilanza e regolatrici del mercato (Banca d'Italia, Consob, Borsa Italiana, ecc.). Ciò avviene senza negare nascondere o ritardare alcuna informazione, collaborando attivamente nel corso delle procedure istruttorie ed evitando di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo (ipotesi di reato previste dall'art 2638, commi 1 e 2 c.c., "Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza").

RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CON LE FORZE DELL'ORDINE

I Destinatari devono osservare scrupolosamente la normativa vigente e le disposizioni emanate nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

La Banca esige la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine, del Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi per conto dell'INPS, del Ministero del lavoro e delle

Politiche Sociali e di qualunque altra Pubblica Amministrazione. I Destinatari sono tenuti ad ottemperare tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Istituzioni od Autorità competenti.

E' severamente vietato distruggere, alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento (cartaceo o elettronico) ovvero rendere dichiarazioni false alle Autorità competenti in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione.

Tutti i Destinatari, salvo casi di segretezza previsti dalla vigente normativa, hanno l'obbligo di segnalare alla Banca la richiesta di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni; è fatto divieto da parte della Banca di indurre o favorire i Dipendenti e/o i Collaboratori a non rendere/produrre le suddette dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci.

BENEFICI E REGALIE

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, doni, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi di vario genere), fatta eccezione per regalie di valore simbolico direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che esse siano finalizzate ad acquisire dalla Banca o concedere alla Banca indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità.

Eventuali autorizzazioni a offrire o concedere a terzi doni, benefici o altre utilità, diversi da quelli di cui al punto precedente, devono essere preventivamente ottenute nel rispetto delle vigenti procedure aziendali.

Il Destinatario che riceva doni, o offerte di doni, non conformi a quanto previsto al primo comma del presente articolo deve immediatamente informare, nel caso di Dipendente o Collaboratore il proprio Responsabile, nel caso di Responsabile o di Esponente Aziendale il Comitato 231, per l'adozione dei provvedimenti di sua competenza.

E' comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di doni di qualsiasi genere, anche se di Valore Modico.

Qualsiasi Destinatario, che nell'ambito delle proprie funzioni stipula contratti con terzi, deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implichino doni in violazione del presente Codice.