

**Codice Etico**  
ORG-PLGN000027-IT  
Gruppo Bancario ViViBanca S.p.A.

Stato:	Approvato
Versione:	5.0
Data:	1° agosto 2022
Proprietario:	Funzione Compliance
Uso:	Interno
Emesso da:	Funzione Organizzazione e Sicurezza
Verificato da:	Organismo di Vigilanza
Approvato da:	Consiglio di Amministrazione

## Controllo versione

Versione	Descrizione modifiche	Autore	Data
1.0	Versione ex Crediter		01/04/2013
1.5	Versione 1.3 ex Terfinance	Atzori Mario	11/7/2016
2.0	Versione originale ViViBanca: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento generale dei principi e dei riferimenti normativi</li> <li>• Modifica indice e struttura del documento</li> </ul>	Donato Menechella	26/06/2017
3.0	Adeguamento a seguito dell'adozione del nuovo modello di governo societario	Pelissero Guido, Vullo Maurizio; Rosso Federica; Dominici Antonio; Renzo Luisa	23/04/2019
4.0	Adeguamento a seguito della costituzione del Gruppo Bancario ViViBanca	Antonio Coppola, Angela Di Costanzo	21/01/2021
5.0	Ampliamento del perimetro a seguito dell'ingresso di IFIVER nel Gruppo Bancario Principi generali in tema di ESG	Claudia Palade Cristina Carbutto Maurizio Vullo	01/08/2022

## INDICE

1	DISPOSIZIONI PRELIMINARI .....	4
1.1	Premessa .....	4
1.2	Definizioni .....	5
1.3	Ambito di applicazione ed efficacia del Codice .....	6
2	PRINCIPI GENERALI .....	6
2.1	Legalità .....	6
2.2	Protezione e Reputazione .....	7
2.2.1	Utilizzo dei Social Network .....	7
2.3	Dignità ed eguaglianza .....	7
2.4	Professionalità .....	8
3	RAPPORTI ESTERNI .....	8
3.1	Doni, benefici o altre utilità .....	8
3.2	Rapporti con i clienti .....	9
3.3	Rapporti con gli azionisti .....	10
3.4	Rapporti con i fornitori .....	10
3.5	Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	11
4	RISORSE UMANE .....	12
4.1	Selezione, valorizzazione e formazione etica e professionale .....	12
4.2	Ambiente di lavoro .....	13
4.3	Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali .....	13
5	CONFLITTO DI INTERESSI .....	14
6	CONTABILITÀ, BILANCIO E CONTROLLI INTERNI .....	14
6.1	Registrazioni contabili, rapporti informativi e riservatezza .....	14
6.2	Controlli interni .....	16
7	SISTEMA SANZIONATORIO .....	18
7.1	Principi generali .....	18
7.2	Individuazione e applicazione delle sanzioni .....	18
8	DISPOSIZIONI ATTUATIVE .....	20
8.1	Divulgazione e formazione etica .....	20
8.2	Organismo di Vigilanza .....	20

## 1 DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### 1.1 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 complesso ed innovativo sistema sanzionatorio che prefigura forme di 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.

A seguito della costituzione del Gruppo Bancario ViViBanca (di seguito anche "Gruppo" ), la Capogruppo ViViBanca (da ora anche "Capogruppo" o "Banca") ha raccolto nel presente documento i valori morali ed i principi fondamentali cui il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, la Direzione Generale e tutto il Personale del Gruppo ispirano la propria attività professionale.

La complessità delle situazioni in cui il Gruppo si trova ad operare, rende necessario e importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che il Gruppo riconosce, accetta e condivide nonché l'insieme delle responsabilità che la stessa assume verso l'interno e verso l'esterno.

A tal fine è stato predisposto il presente Codice Etico che ha lo scopo di indicare i principi generali di comportamento, la cui osservanza da parte degli esponenti aziendali, dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti esterni è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione del Gruppo.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del presente Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

Al fine di operare al meglio ed in adempimento e pieno rispetto del D.lgs. n.231/01, la Capogruppo ha istituito un apposito organismo di vigilanza cui è affidata la gestione, la diffusione e l'aggiornamento del Codice, nonché il compito di vigilare sul rispetto delle norme in esso contenute.

Il documento viene condiviso e deliberato dal Consiglio di Amministrazione della Capogruppo.

Il Codice è portato a conoscenza della Clientela e di quanti entreranno in relazione d'affari con il Gruppo.

Il Codice inoltre viene pubblicato nella rete intranet aziendale e reso disponibile per tutto il Personale.

## 1.2 Definizioni

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

- “*Collaboratori*”: i soggetti che intrattengono con il Gruppo rapporti di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoro a progetto, lavoro somministrato, inserimento, tirocinio estivo di orientamento), le prestazioni di lavoro occasionale, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale del Gruppo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- “*Destinatari*”: i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Codice e, in particolare, i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori e gli Esponenti Aziendali;
- “*Dipendenti*”: i soggetti che intrattengono con la Capogruppo e le società controllate un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale;
- “*Responsabili*”: ciascun dirigente o quadro direttivo responsabile di una o più unità organizzative del Gruppo, in conformità all’organigramma e al regolamento dei servizi come di volta in volta vigente;
- “*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*”: il Presidente, i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, il Direttore Generale nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione del Gruppo o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (quali i direttori di filiale) ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- “*Organismo di Vigilanza*”: Organo collegiale dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo in conformità alle disposizioni del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- “*Pubblica Amministrazione*”: 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.
- “*Terzi*”: i soggetti con i quali il Gruppo intrattiene rapporti per la prestazione di servizi e per l’approvvigionamento di beni; con riferimento alla rilevanza di tali

soggetti ai fini della normativa in materia di responsabilità amministrativa delle imprese, sono tutti i soggetti che intrattengono relazioni con il Gruppo e che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale del Gruppo stesso (ex art. 5, comma 1 lettera b, del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231), nell'ambito dei rapporti sopra esplicitati (servizi / approvvigionamento).

### 1.3 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice

Il presente documento denominato "Codice Etico" (di seguito, anche solo Codice) regola il complesso dei diritti, doveri e responsabilità di tutti i dipendenti e collaboratori del Gruppo Bancario ViViBanca S.p.A. e di tutti coloro che instaurano rapporti o relazioni con la medesima.

Gli amministratori, i sindaci, i dipendenti ed i collaboratori (di seguito anche Destinatari) sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente Codice nell'esercizio delle proprie funzioni, svolte anche in rappresentanza della società presso terzi.

## 2 PRINCIPI GENERALI

### 2.1 Legalità

Il rispetto della legge, nonché delle norme del proprio Statuto, è principio fondamentale per il Gruppo.

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.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori della Capogruppo e delle società controllate sono tenuti a rispettare le leggi vigenti, il Codice Etico, i Modelli Organizzativi e le procedure interne del Gruppo.

In nessun caso il perseguimento degli obiettivi, anche economici, della Società può giustificare una condotta non onesta.

La Società opera nel rispetto delle leggi, consapevole che i principi di legalità e trasparenza sono modelli di condotta che tendono a massimizzare il valore dell'azienda nel lungo periodo per i propri azionisti.

Il principio di trasparenza implica l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni in modo chiaro e completo adottando una comunicazione verbale e scritta di facile e di immediata comprensione.

## 2.2 Protezione e Reputazione

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. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione del Gruppo, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

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

- onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad essi 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.

### 2.2.1 Utilizzo dei Social Network

I social media (*social network*, *blog*, *forum*, etc.) fanno parte della vita quotidiana personale e professionale della quasi totalità dei dipendenti del Gruppo, tuttavia presentano rischi. I Dipendenti pertanto sono responsabili di tutto ciò che pubblicano su Internet riguardo alla Società e devono garantire di non divulgare alcuna informazione di carattere riservato o notizie imprecise relative all'attività del Gruppo. Questo principio di riservatezza si applica a tutti i *social network* il cui utilizzo durante l'orario di lavoro deve comunque essere limitato esclusivamente a finalità aziendali.

## 2.3 Dignità ed eguaglianza

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la personalità, la sfera privata ed i diritti di ogni individuo, senza distinzione di genere, età, cultura, nazionalità, lingua, religione, orientamento e identità sessuale, diversa abilità, appartenenza politica e sindacale. Non sono per nessun motivo ammessi nei confronti di collaboratori o colleghi, comportamenti lesivi della dignità individuale, atteggiamenti discriminatori, forme di umiliazione, episodi di violenza fisica e psicologica, pratiche di isolamento, molestie fisiche o verbali, offese di qualsiasi natura o qualunque iniziativa che possa turbare la sensibilità della persona.

La privacy del dipendente è tutelata a norma del GDPR o Regolamento Europeo, il Regolamento Europeo 2016/679. Le funzioni competenti vigilano affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi.

## 2.4 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.

## 3 RAPPORTI ESTERNI

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

In particolare, 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, in particolare 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 (p.e. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il turismo sessuale, ecc.).

### 3.1 Doni, benefici o altre utilità

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) non autorizzati, fatta eccezione per regalie di modico valore 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 essi siano finalizzati ad acquisire dal Gruppo o concedere al Gruppo indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità.

È comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di doni di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

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

### 3.2 Rapporti con i clienti

Il Gruppo Bancario ViViBanca manifesta una costante sensibilità e tensione alla qualità della relazione con la Clientela ed al suo continuo miglioramento, essendo ciò presupposto necessario del processo di creazione e distribuzione del valore nell'azienda. I Clienti, infatti, costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale del Gruppo.

La Società pone come fondamentale la ricerca della qualità per i suoi prodotti, a garanzia della salute e della soddisfazione dei suoi consumatori.

Nei rapporti con i Clienti ciascun Destinatario del presente Codice rappresenta l'Azienda. A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei Clienti con professionalità, competenza, disponibilità, correttezza, cortesia e trasparenza.

I comportamenti assunti sono sempre improntati al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali.

Per tutelare l'immagine e la reputazione del Gruppo – costruite attraverso l'impegno, la dedizione e la professionalità delle sue strutture – è indispensabile che i rapporti con la Clientela siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza, anche al fine della creazione di un solido rapporto che metta il Cliente in grado di comprendere le caratteristiche e il valore di tutti i prodotti e servizi che acquista o che gli vengono offerti;
- al mantenimento di elevati standard di qualità dei propri servizi e alla massimizzazione della soddisfazione della Clientela. L'attività formativa, le procedure interne e le tecnologie informatiche utilizzate supportano queste finalità, anche attraverso un continuo monitoraggio della Clientela stessa;
- ad un tempestivo riscontro ai reclami, mirando ad una risoluzione sostanziale delle controversie. I reclami costituiscono un'opportunità di miglioramento per superare conflittualità e recuperare la fiducia e la soddisfazione dei Clienti;
- alla prestazione di cura ed attenzione ad ogni Cliente o categoria di Clienti, senza discriminazione alcuna, favorendo iniziative di Educazione Finanziaria e, ove possibile, servizi di Microcredito e programmi di Inclusione Finanziaria.
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, anti-usura, corruzione tra privati e trasparenza, e della normativa emanata dalle Autorità di Vigilanza;
- all'indipendenza da ogni condizionamento improprio, sia interno che esterno;
- al regolare monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di soddisfazione e fedeltà dei Clienti.

Inoltre, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi Clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'implicazione in attività illecite, in particolare connesse all'usura, alla criminalità

organizzata, alla produzione di “armi controverse”, al traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio ed al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;

- finanziare attività illecite volte alla produzione o commercializzazione od allo smaltimento illecito di prodotti altamente inquinanti o pericolosi per l’ambiente e la salute;
- intrattenere rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (p.e. sfruttando l’impiego di lavoro minorile).

### 3.3 Rapporti con gli azionisti

La Società tutela i propri soci a prescindere dal valore della partecipazione al capitale sociale.

La Società privilegia la partecipazione del socio alla vita sociale, garantendone la adeguata informazione.

### 3.4 Rapporti con i fornitori

Il Gruppo intrattiene rapporti con fornitori che rispettano i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo e l’efficienza.

I requisiti sulla base dei quali la Società effettua la scelta dei fornitori prevedono, in funzione della tipologia di fornitura, la verifica:

- a) della professionalità dell’interlocutore;
- b) della capacità finanziaria ed organizzativa;
- c) dell’esistenza dei sistemi di qualità, di sicurezza ed igienico-sanitari.

I Fornitori sono sensibilizzati a svolgere la loro attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel presente Codice.

Nell’ambito dei rapporti con i Fornitori, è fatto divieto ai Destinatari del Codice Etico di promettere od offrire ai soggetti in posizione apicale e/o dipendente denaro o altre utilità, per sé o per altri, affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando così nocimento al Fornitore stesso.

### 3.5 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 Capogruppo, 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 Società.

Non è ammesso, né direttamente né indirettamente, esercitare illecite pressioni, sotto qualsiasi forma, a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a 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 all'Organismo, 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.

È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto 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.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse al Gruppo 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.

È 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 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.

## 4 RISORSE UMANE

### 4.1 Selezione, valorizzazione e formazione etica e professionale

Le risorse umane costituiscono elemento centrale su cui il Gruppo basa il perseguimento dei propri obiettivi.

La Società ha l'obiettivo di valorizzare le diversità, offrendo opportunità di crescita a tutto il personale, senza discriminazioni di genere, età, fede religiosa, origine, opinione politica, orientamento sessuale.

La Società vieta ai dipendenti ogni tipo di molestia nei confronti dei colleghi, dei collaboratori e degli ospiti. Tra le molestie sono compresi, a titolo esemplificativo, comportamenti volti ad umiliare, insultare o intimidire per motivi di sesso, etnia, orientamento sessuale, disabilità, età, fede religiosa, opinioni politiche.

Per qualunque decisione relativa a un dipendente o un collaboratore (ad es. casi di promozione e/o trasferimento), la Società adotterà criteri di merito, di competenza e di corrispondenza tra i profili professionali dei dipendenti e le esigenze dell'azienda.

Nelle relazioni gerarchiche la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità, evitando ogni possibile abuso e garantendo che non vengano lese la dignità e l'autonomia del dipendente/collaboratore.

Nella selezione e nella gestione del personale il Gruppo adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali, valorizzando e favorendo lo sviluppo delle competenze e delle capacità di ciascun Destinatario, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le suddette attività e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte del Gruppo.

I Destinatari curano le proprie competenze e professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi; assumono un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale, la diligenza e l'integrità dei propri collaboratori.

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione; valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere 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.

È fatto obbligo, a ciascun Dipendente o Collaboratore, 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 all'Organismo.

I Destinatari che, nello svolgimento dell'attività lavorativa, si trovassero ad assumere la qualifica di incaricato di pubblico servizio non devono:

- abusare della loro qualità o dei loro poteri per costringere o indurre qualcuno a compiere atti illeciti contrari ai principi sanciti dal Codice;
- omettere o ritardare un atto d'ufficio o compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio.

## 4.2 Ambiente di lavoro

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. A tal fine, la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

I Destinatari collaborano reciprocamente nel raggiungimento di risultati comuni e si impegnano per creare un ambiente di lavoro sano, sereno, stimolante e gratificante.

È obiettivo del Gruppo 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 Società esige che nelle relazioni di lavoro interne non si verifichino episodi di molestie o intolleranza.

## 4.3 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali

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

I beni aziendali e, in particolare, gli impianti, 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.

## 5 CONFLITTO DI INTERESSI

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano situazioni di conflitti d'interesse. A titolo esemplificativo, conflitti di interesse possono essere determinati dalle seguenti situazioni:

- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso clienti o fornitori;
- assunzione di interessi economici e finanziari del Destinatario o della sua famiglia in attività di fornitori o clienti (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni qualificate, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti).
- partecipazione a decisioni che riguardano affari con soggetti da cui potrebbe derivare un interesse personale per il Destinatario o per un suo familiare stretto, influenzando l'autonomia decisionale di altro soggetto mandato a definire rapporti commerciali con o per il Gruppo.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal Dipendente o dal Collaboratore al proprio Responsabile, ovvero dal Responsabile o dall'Esponente Aziendale all'Organismo di Vigilanza e determina, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

## 6 CONTABILITÀ, BILANCIO E CONTROLLI INTERNI

### 6.1 Registrazioni contabili, rapporti informativi e riservatezza

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un efficiente controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata in atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione.

La circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività. A tale fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno (colleghi, collaboratori, azionisti) sia a relazioni esterne (clienti, fornitori, interlocutori istituzionali) devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi.

La Società, inoltre, adempie agli obblighi di legge, ivi inclusi quelli in materia di comunicazioni, nei confronti delle competenti autorità, con particolare riferimento alle autorità di vigilanza e controllo, e collabora con tali autorità nello svolgimento delle loro funzioni in conformità alla normativa vigente.

I Destinatari che a qualunque titolo siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti simili o, comunque, di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Capogruppo e delle società controllate, è vietato esporre fatti non rispondenti al vero ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.

L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno del Gruppo stesso.

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale, all'Organismo o alla società di revisione.

È vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

È vietato determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti.

A tutti i Destinatari che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza è vietato ostacolarne le funzioni o occultare, in tutto o in parte, fatti o notizie che avrebbero dovuto essere comunicate inerenti all'attività svolta dal Gruppo.

La Società pone come obiettivo principale la tutela e salvaguardia del proprio patrimonio informativo (i.a. nominativi della clientela, accordi economici con la rete distributiva, inquadramento e remunerazione del personale, etc.) comunque acquisito e conservato (supporti informatici, cartacei, contabili, etc.)

Nessuna informazione riservata, acquisita o elaborata dal Destinatario nello svolgimento o in occasione della sua attività può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli istituzionali.

Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni aziendali, ai metodi di lavoro, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché a procedimenti giudiziari ed amministrativi.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.

Qualsiasi informazione riservata deve essere conservata in luoghi inaccessibili a persone non autorizzate.

E' vietato diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici, tali da provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati o da incidere, in modo significativo, sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale del Gruppo ovvero di qualsivoglia altra società.

I Destinatari che hanno accesso ad informazioni riservate non accessibili al pubblico e tali da influenzare il valore di titoli azionari, obbligazioni e, più generale, ogni altro titolo diffuso tra il pubblico, devono astenersi dall'utilizzare tali informazioni per la compravendita dei suddetti titoli, al fine di garantire la massima trasparenza del mercato.

## 6.2 Controlli interni

La competitività del Gruppo, la sua stabilità di medio e lungo periodo, la possibilità stessa che sia garantita una gestione sana e prudente, non possono prescindere dal buon funzionamento del sistema dei controlli interni. Per garantire una sana e prudente gestione è necessario coniugare nel tempo la profittabilità dell'impresa, con un'assunzione dei rischi consapevole e compatibile con le condizioni economico-patrimoniali, nonché con una condotta operativa improntata a criteri di correttezza.

A tal fine è indispensabile l'adozione di adeguati sistemi di rilevazione, misurazione e controllo dei rischi, coerentemente con la complessità e le dimensioni delle attività svolte.

Il sistema dei controlli interni del Gruppo è costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento delle seguenti finalità:

- efficacia ed efficienza dei processi aziendali (amministrativi, produttivi, distributivi, ecc.);
- salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite;
- affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali;

conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne. Il Gruppo si è dotato a tal fine di un sistema di controlli interni adeguato alla dimensione ed alla complessità della propria attività, disciplinato da apposita regolamentazione, volto a presidiare nel concreto i rischi della Banca. Tale sistema vede il coinvolgimento degli organi collegiali, delle apposite funzioni di controllo interno, oltre all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001. La Capogruppo garantisce l'attività di direzione e coordinamento del Gruppo anche relativamente alle Funzioni di Controllo. Al riguardo, le Funzioni di controllo della Capogruppo sono incaricate di svolgere le loro attività (monitoraggio, reporting etc.) comprendendo anche l'operatività delle controllate.

Il sistema dei controlli interni coinvolge, con diversi ruoli, tutti i Destinatari e rappresenta parte integrante dell'attività quotidiana della Società. Le diverse tipologie di controllo poste in essere al fine di garantire il corretto svolgimento dell'operatività bancaria, a prescindere dalle strutture organizzative in cui sono collocate, sono:

- controlli di linea ("primo livello"), diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni connesse con l'attività di concessione di finanziamenti e le altre attività esercitate. Essi sono effettuati dalle stesse strutture operative (es. controlli di tipo gerarchico, sistematici e a campione), oppure eseguiti nell'ambito dell'attività di back office;
- controlli sui rischi e sulla conformità ("secondo livello"), che hanno l'obiettivo di assicurare, tra l'altro:
  - il rispetto dei limiti operativi assegnati alle varie funzioni;
  - la coerenza dell'operatività delle singole aree produttive con gli obiettivi di rischio-rendimento assegnati e la corretta attuazione del processo di gestione dei rischi;

- la conformità dell'operatività aziendale alle norme, incluse quelle di autoregolamentazione.

Le funzioni preposte a tali controlli sono distinte da quelle produttive; esse concorrono alla definizione delle politiche di governo dei rischi e del processo di gestione dei rischi;

- *revisione* interna (“*terzo livello*”), volta a individuare violazioni delle procedure e della regolamentazione, nonché a valutare periodicamente la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficienza ed efficacia) e l'affidabilità del sistema dei controlli interni e del sistema informativo, con cadenza prefissata in relazione alla natura e all'intensità dei rischi.

La Società, al fine di garantire una sana e prudente gestione, ispirata fra l'altro ai criteri generali sanciti dal Codice, ha attuato e mantiene in essere soluzioni organizzative che:

- assicurano la necessaria separatezza tra le funzioni operative e quelle di controllo ed evitano situazioni di conflitto di interesse nell'assegnazione delle competenze;
- sono in grado di identificare, misurare e monitorare adeguatamente tutti i rischi assunti o assumibili nei diversi segmenti operativi;
- stabiliscono attività di controllo a ogni livello operativo e consentono l'univoca e formalizzata individuazione di compiti e responsabilità, in particolare nei compiti di controllo e di correzione delle irregolarità riscontrate;
- assicurano sistemi informativi affidabili e idonee procedure di reporting ai diversi livelli direzionali ai quali sono attribuite funzioni di controllo;
- garantiscono che le anomalie riscontrate dalle unità operative, dalla funzione di revisione interna o da altri addetti ai controlli siano tempestivamente portate a conoscenza di livelli appropriati dell'azienda e gestite con immediatezza;
- consentono la registrazione di ogni fatto di gestione e, in particolare, di ogni operazione con adeguato grado di dettaglio, assicurandone la corretta attribuzione sotto il profilo temporale.

Il sistema dei controlli interni deve essere periodicamente soggetto a ricognizione e validazione in relazione all'evoluzione dell'operatività aziendale e al contesto di riferimento.

Ogni Destinatario nei limiti delle proprie funzioni e dei compiti assegnatigli, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema dei controlli interni. Ciascuno nell'ambito delle proprie competenze:

- promuove una cultura aziendale che valorizzi la funzione di controllo: tutti i livelli di personale all'interno dell'organizzazione devono essere consapevoli del ruolo ad essi attribuito nel sistema dei controlli interni ed esserne pienamente coinvolti;
- rende noti alla struttura organizzativa gli obiettivi e le politiche che si intendono perseguire.

## 7 SISTEMA SANZIONATORIO

### 7.1 Principi generali

Nessun comportamento illecito o comunque in violazione di disposizioni del presente Codice, o illegittimo, o anche scorretto, può essere giustificato o considerato meno grave, anche se compiuto nell'interesse o a vantaggio del Gruppo.

Al contrario, stante la drastica, inequivoca, insuperabile e priva di eccezioni volontà del Gruppo di non intendere in alcun caso avvalersi di siffatti "*interessi*" o "*vantaggi*", tale intento - ove posto in essere nonostante le contrarie misure realizzate dall'Azienda - costituirà uno degli specifici campi di intervento del presente sistema disciplinare.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dai modelli di organizzazione gestione e controllo e dal Codice sono adottate dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dal reato che eventuali condotte possano determinare.

Sono altresì sanzionati gli atti od omissioni diretti in modo non equivoco a violare le regole stabilite dal Gruppo, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica per qualsivoglia motivo.

L'organo competente, di norma il Consiglio di Amministrazione, a seconda della gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto risultato coinvolto in una delle attività illecite previste dal presente Codice, dovrà prendere i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria.

### 7.2 Individuazione e applicazione delle sanzioni

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni dovrà tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali, tempo per tempo vigenti.

Nell'irrogazione delle sanzioni l'organo competente dovrà tenere conto, fra l'altro, dei seguenti elementi:

- 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 potranno costituire relativamente:

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

In queste ipotesi la Società ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

Nei confronti di soggetti facenti parte del personale dirigente eventuali comportamenti dolosi o colposi contrari alla legge o ai doveri fondamentali propri della funzione o carica rivestita, saranno valutati tenuto conto della particolarità del detto rapporto di lavoro, della spiccata fiduciarità del medesimo, della mancanza, per quei soggetti, di un sistema di sanzioni conservative, della particolare esigenza, per il Gruppo, di affidarsi alla loro professionalità, disponibilità e competenza, ai fini dell'attuazione dei principi generali sanciti dal Codice.

Analoghi principi valgono per qualsiasi altro rapporto anche di collaborazione autonoma e verso qualsiasi altra persona investita di cariche riferibili al Gruppo.

Le procedure di contestazione delle violazioni e l'irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 tenendo conto altresì della vigente contrattazione collettiva applicabile e delle norme interne vigenti in materia.

Fermo quanto precede, si precisa quanto segue:

- ogni deliberata, o comunque dolosa, commissione di reati di cui al D. Lgs. 231/01, ovvero violazione dei doveri fondamentali propri della funzione o carica o qualifica rivestita, comporterà senz'altro la risoluzione del rapporto di lavoro, a prescindere dal danno economico che detti comportamenti abbiano oppure no eventualmente determinato;
- ogni colposa o imprudente o negligente o omissiva condotta o comportamento in violazione del D. Lgs. 231/01, potrà comportare la medesima sanzione, in relazione alla gravità della vicenda o alle conseguenze pregiudizievoli (non necessariamente solo economiche) cagionate; a tale proposito si terrà conto anche della eventuale recidiva, dell'impatto sull'ambiente aziendale e, in relazione all'importanza dei principi o delle procedure violate, delle ricadute sulla fiducia e sulla affidabilità circa i futuri comportamenti;
- nei casi di minore importanza, privi di ricadute pregiudizievoli, saranno comunque adottati provvedimenti disciplinari conservativi graduati secondo l'importanza e la serietà dell'accaduto.

Particolare rigore sarà osservato in ordine ai casi di responsabilità per omesso controllo da parte di persone investite, in generale o in casi particolari, delle relative funzioni.

## 8 DISPOSIZIONI ATTUATIVE

### 8.1 Divulgazione e formazione etica

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, la Capogruppo assicura:

- la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice;
- l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
- lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni, in caso di violazione delle stesse, in conformità a quanto stabilito dal Codice stesso;
- la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;
- l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni attribuite agli organi sociali ai sensi di legge, nonché quelle dell'Organismo di Vigilanza, tutti i Dipendenti sono tenuti ad attuare e a collaborare all'attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza promuovere una maggior livello di consapevolezza in merito alle diverse fattispecie di reato contemplate dalla Legge 231/2001, tramite la divulgazione di materiale formativo e tecniche di autoformazione nonché attraverso l'attività ricognitiva di mappatura dei relativi rischi nelle diverse aree aziendali.

### 8.2 Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza, le cui funzioni sono svolte dal Collegio Sindacale istituito presso la Capogruppo, sono attribuite le seguenti funzioni, che l'Organismo può espletare anche avvalendosi di esperti indipendenti:

- vigilare sull'osservanza, sull'attuazione e sull'adeguatezza del presente Codice;
- effettuare indagini in merito alle notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice e comunicare alla Direzione Generale ovvero agli altri organi delegati e competenti, a seconda del caso, i relativi esiti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- a seguito dell'attività di vigilanza ed indagine di cui sopra, proporre al Consiglio di Amministrazione, e per esso al suo Presidente, l'adozione delle iniziative necessarie od opportune per l'aggiornamento o l'adeguamento del presente Codice;
- presentare al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, qualora quest'ultimo non abbia già compiti di vigilanza, con cadenza almeno annuale in

occasione della redazione del bilancio d'esercizio, una relazione sull'attività svolta e sull'attuazione del presente Codice.

L'Organismo è nominato dal Consiglio di Amministrazione, il quale ne definisce la composizione, la durata in carica e l'eventuale remunerazione.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice.

Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia sarà mantenuta strettamente riservata in conformità alle norme di legge applicabili.