

CODICE ETICO



**Delibera del Consiglio di Amministrazione
del 16.02.2011**

INDICE

1.	INTRODUZIONE	4
1.1.	La missione di Banca della Nuova Terra.....	4
1.2.	Obiettivi, destinatari ed ambito di applicazione del Codice Etico	4
2.	PRINCIPI GENERALI	6
2.1.	Imparzialità	6
2.2.	Onestà.....	6
2.3.	Riservatezza	6
2.4.	Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse.....	6
2.5.	Responsabilità.....	7
2.6.	Trasparenza e completezza dell'informazione	7
2.7.	Responsabilità verso la collettività	7
2.8.	Tutela ambientale.....	7
3.	PRINCIPI DI CONDOTTA.....	8
3.1.	Compiti e doveri degli organi amministrativi e di controllo	8
3.1.1.	Ruolo del Consiglio di Amministrazione	8
3.1.2.	Ruolo del Presidente del Consiglio di Amministrazione	9
3.1.3.	Amministratori e Management	9
3.1.4.	Sistema di controlli interni	9
3.2.	Rapporto con tutti gli altri interlocutori	11
3.2.1.	Trattamento delle informazioni	11
3.2.2.	Comunicazione all'esterno	12
3.3.	Rapporti con i dipendenti	12
3.3.1.	Selezione del personale	12
3.3.2.	Costituzione del rapporto di lavoro	12
3.3.3.	Gestione del personale	13
3.3.4.	Interventi sull'organizzazione del lavoro.....	14
3.3.5.	Sicurezza e salute	14
3.3.6.	Tutela della privacy	14
3.3.7.	Integrità e tutela della persona	15
3.3.8.	Doveri dei collaboratori.....	15
3.4.	Rapporti con i clienti, attività di impresa ed etica degli affari.....	16

3.4.1.	Imparzialità	17
3.4.2.	Stile di comportamento dei collaboratori	17
3.4.3.	Controllo della qualità e della customer satisfaction	18
3.4.4.	Coinvolgimento della clientela	18
3.5.	Rapporti con i fornitori	18
3.5.1.	Scelta del fornitore	18
3.5.2.	Integrità e indipendenza nei rapporti	18
3.5.3.	Tutela degli aspetti etici nelle forniture	19
3.6.	Rapporti con la collettività	19
3.6.1.	Rapporti con le associazioni portatrici di interessi.....	19
3.6.2.	Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni.....	19
3.6.3.	Contributi e sponsorizzazioni	20
3.7.	Nozione di Pubblica Amministrazione	20
3.8.	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza e di Controllo – Principi Generali.....	22
3.9.	Registrazioni contabili	23
3.10.	Regali omaggi e benefici.....	24
4.	DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE.....	25
4.1.	Conoscenza delle prescrizioni del Codice Etico	25
4.2.	Procedimento disciplinare ai sensi del d. lgs. n. 231/2001.....	25
4.3.	Sanzioni ai sensi del d. lgs. n. 231/2001	25
4.4.	Modifiche ed aggiornamento periodico del Codice Etico	26

1. INTRODUZIONE

1.1. La missione di Banca della Nuova Terra

Banca della Nuova Terra (di seguito la Banca) si prefigge di offrire opportunità di sviluppo ai settori agricolo, agroindustriale, agroalimentare, agriturismo ed ai soggetti impegnati nella tutela ambientale e nella valorizzazione delle fonti alternative e rinnovabili di energia. La Banca è animata dalla volontà di sostenere i valori dell'agricoltura e dell'ambiente nel rispetto dei principi del credito popolare e di rispondere alle esigenze dei settori di mercato che richiedono prodotti bancari innovativi, differenziati, etici e socialmente responsabili o destinati a diffondere nuove forme e modalità di investimento e consumo, tipici di una "Nuova Terra".

La Banca esplica la propria attività direttamente, tramite le società partecipate ¹ e coinvolgendo le banche socie ² connotate da un forte collegamento con il territorio, potendo così soddisfare in modo capillare i bisogni specifici di innovazione del mondo agricolo italiano.

1.2. Obiettivi, destinatari ed ambito di applicazione del Codice Etico

Ai principi del presente Codice Etico si ispirano le attività di indirizzo strategico svolte dal Consiglio di Amministrazione, l'opera degli Amministratori e le attività di coordinamento ed attuazione delle politiche e degli obiettivi programmati di competenza del Management della Banca.

Le disposizioni che accompagnano il Codice Etico costituiscono esemplificazioni delle norme di comportamento che ciascun dipendente è tenuto ad osservare in ossequio agli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà.

La Banca aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi stakeholders, cioè gli azionisti, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori ed i partner d'affari. In senso allargato sono inoltre stakeholders tutti i singoli o gruppi i cui interessi sono influenzati in via diretta e mediata dalle attività della Banca.

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia di cui sopra e la buona reputazione della Banca.

Dato che il Codice Etico è l'enunciazione dell'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che la Banca assume nei confronti di tutti i soggetti portatori di interesse, la sua effettiva osservanza si pone come termine di paragone per giudicare il reale impegno della Banca stessa nella ricerca e nella promozione di una costante eccellenza dei prodotti e dei servizi resi alla collettività, con gli obiettivi di creare valore nel tempo per tutti gli stakeholders.

Atteso che il Codice Etico è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno, la Banca richiede che ogni stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analogia condotta etica.

¹ Agripart (partecipazione diretta del 100%), BNTConsulting (partecipazione diretta del 78,50%)

² Banca Popolare di Vicenza, Banco Popolare, Banca Popolare dell'Emilia Romagna, Banca Popolare di Sondrio, Banca Popolare di Bari

Pertanto il Codice Etico si applica alla Banca, alle Società del Gruppo, ai partner ed ai collaboratori esterni, i quali, conseguentemente, sono parimenti tenuti al rispetto dei criteri etici di gestione strategica e di governo delle relazioni sopra richiamati.

Il Codice Etico è stato inoltre pensato per assicurare la diffusione dei valori portanti in esso contenuti e la loro comprensione e interiorizzazione da parte di chiunque entri in contatto, per qualsivoglia motivo, con la Banca.

Il Codice Etico deve essere riconosciuto e condiviso dai terzi che ricevono incarico dalla Banca o che intrattengono con essa rapporti durevoli con il fine di perseguire obiettivi sociali che, insieme a quelli della crescita economica, determinano la legittimazione e la reputazione della Banca stessa.

Il Codice Etico risponde anche alle esigenze derivanti dalle indicazioni contenute nel d.lgs. n.231/2001.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società si conforma alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico, che ne costituisce parte integrante.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico è adottato volontariamente dalla Società ed esprime valori e principi di comportamento riconosciuti come propri sui quali richiamare l'osservanza di tutti i destinatari, costituendo il primo strumento di prevenzione di ogni reato:
- il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001, ispirato ai principi del Codice Etico, risponde a specifiche prescrizioni di legge, al fine di prevenire la commissione di particolari tipologie di reati.

2. PRINCIPI GENERALI

VALORI FONDAMENTALI

2.1. Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders (la scelta dei clienti da servire, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), la Banca evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

2.2. Onestà

La Banca si impegna, attraverso l'adozione di ogni misura di prevenzione e controllo ritenuta necessaria, a garantire il rispetto integrale ed incondizionato delle leggi e delle regolamentazioni vigenti in ogni contesto geografico ed ambito operativo, a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Banca può giustificare una condotta disonesta.

2.3. Riservatezza

La Banca assicura la massima riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme di legge.

Inoltre, ai collaboratori (intesi, d'ora in avanti, nella più ampia accezione, come amministratori, dipendenti e consulenti della Banca) è fatto divieto di utilizzare le informazioni apprese nell'ambito delle proprie funzioni per scopi non connessi con l'esercizio delle medesime, come nel caso di insider trading.

La diffusione delle informazioni rilevanti è consentita solo ai soggetti individuati dal relativo regolamento ed è subordinata al rispetto dei tempi e modi ivi previsti.

2.4. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività i soggetti che operano devono sempre evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale, potenziale o anche solo apparente. Con ciò si intendono le ipotesi di conflitto di interesse definite dalla legge, i casi in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholders o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa e le circostanze in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei rapporti con la Banca.

Nel caso in cui la Banca si trovi nondimeno ad operare in situazioni di conflitto di interesse, essa si attiene, oltre al rispetto delle normative che disciplinano la relativa fattispecie, anche al principio della trasparenza, inteso come preventiva enunciazione del conflitto e successiva comunicazione dei termini essenziali dell'operazione.

2.5. Responsabilità

Ciascun collaboratore svolge la propria attività e le proprie prestazioni nel rispetto di qualsivoglia norma di cui sia destinatario, con diligenza, professionalità, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti a sua disposizione ed assumendo, in funzione del ruolo ricoperto, le responsabilità connesse alle proprie azioni e/o omissioni.

2.6. Trasparenza e completezza dell'informazione

Le informazioni diffuse dalla Banca devono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholders siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Agli investitori ed alla comunità finanziaria, la Banca assicura piena trasparenza, nel rispetto di criteri di fedele, puntuale e tempestiva diffusione delle necessarie informazioni e di ogni altra comunicazione sociale.

Il trattamento e la comunicazione delle notizie "price-sensitive" avviene nel rispetto del dovere di riservatezza.

Nella formulazione di eventuali contratti, la Banca ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

2.7. Responsabilità verso la collettività

La Banca è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, la Banca intende condurre i suoi investimenti in maniera ambientalmente sostenibile, nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

2.8. Tutela ambientale

L'ambiente è un bene primario che la Banca si impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

La Banca si adopera dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

3. PRINCIPI DI CONDOTTA

3.1. Compiti e doveri degli organi amministrativi e di controllo

3.1.1. Ruolo del Consiglio di Amministrazione

Nello svolgimento delle proprie funzioni, e con l'obiettivo di preservare l'efficienza ed efficacia di ogni processo aziendale, il Consiglio di Amministrazione, secondo quanto prescritto dallo Statuto, dal Codice Civile, della normativa della Banca d'Italia e dalla ordinaria prassi, effettua gli interventi necessari ad assicurare:

- il presidio centralizzato degli interessi strategici della Banca, mediante la definizione dell'assetto organizzativo generale e la struttura societaria, nonché di controllo di ciascuna Unità Organizzativa, assicurando i necessari meccanismi di coordinamento interno, con particolare riferimento a quelli di delega ed agli strumenti di verifica del loro esercizio;
- l'adeguatezza delle strutture e delle procedure di controllo volte alla prevenzione, al costante monitoraggio e all'assunzione consapevole dei rischi creditizi, finanziari ed operativi della Banca, in ottemperanza ai principi guida della separatezza tra "originatori" del rischio e "controllori" di esso e della responsabilizzazione delle funzioni designate al presidio degli affari e nel rispetto dei limiti di esposizione stabiliti sia internamente sia dalla normativa di vigilanza.

Inoltre, al Consiglio di Amministrazione, a completamento della sua funzione di presidio degli indirizzi strategici ed organizzativi, nonché di verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento gestionale, fanno capo i seguenti ulteriori poteri:

- attribuisce e revoca le deleghe in conformità delle norme statutarie al Comitato Esecutivo, al Direttore Generale, ai Dirigenti e Funzionari definendone limiti e modalità di esercizio;
- riceve periodicamente un'esauriente informativa dal Comitato Esecutivo e dal Direttore Generale circa l'attività svolta nell'esercizio delle deleghe, in particolare per quanto concerne le operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate, la cui approvazione non sia riservata allo stesso Consiglio di Amministrazione;
- determina, sentito il Collegio Sindacale, la remunerazione del Direttore Generale e degli altri Amministratori che ricoprono particolari cariche (art. 2389 C.C.);
- esamina ed approva i piani strategici, industriali e finanziari (art. 17 Statuto); esamina ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario, specie se effettuate con parti correlate o altrimenti caratterizzate da un potenziale conflitto di interessi;
- dispone circa l'esercizio del diritto di voto da esprimere nelle assemblee delle Società controllate dalla Banca, in particolare per quanto concerne l'approvazione del bilancio, la nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, le modifiche statutarie, le operazioni societarie straordinarie;
- vigila sul generale andamento della gestione sociale, con particolare riguardo alle situazioni di conflitto di interessi, utilizzando le informazioni ricevute dal Direttore Generale e verificando periodicamente il conseguimento dei risultati programmati.

3.1.2. Ruolo del Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione secondo le previsioni dello Statuto, del Codice Civile e dalle normale prassi ordinarie:

- dispone dei poteri di rappresentanza legale della Banca con l'uso della firma sociale, sia di fronte a terzi sia in giudizio, con facoltà di promuovere azioni, impugnative ed istanze avanti qualsiasi autorità giudiziaria ed amministrativa;
- presiede e coordina le attività del Consiglio di Amministrazione e guida lo svolgimento delle relative riunioni; in caso di sua assenza, la presidenza è assunta dal Vicepresidente, se nominato, più anziano di età. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente e dei Vicepresidenti, le loro funzioni sono assunte dall'Amministratore con maggiore anzianità di carica o, in caso di pari anzianità di carica, dal più anziano di età;
- provvede a convocare le riunioni, garantendo che siano fornite ai membri del Consiglio con ragionevole anticipo la documentazione e le informazioni necessarie per permettere al Consiglio stesso di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte al suo esame ed approvazione salvo motivi di necessità e di urgenza; in particolare il Consiglio di Amministrazione dispone di informazioni esaustive in riferimento alle operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate;
- in casi urgenti può, su proposta del Direttore Generale, assumere decisioni di competenza del Comitato Esecutivo e del Consiglio di Amministrazione (art. 21 Statuto).

3.1.3. Amministratori e Management

Costituisce attuazione del rapporto fiduciario con gli Amministratori la prestazione della loro opera nel pieno ed integrale rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti oltre che delle prescrizioni contenute nel Codice Etico e negli ulteriori Codici di Comportamento adottati.

Gli Amministratori ed il Management sono tenuti a svolgere le loro funzioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, impegnandosi, in particolare, a coniugare, nella loro azione, il perseguimento degli obiettivi aziendali ed il rispetto dei principi etici di riferimento a tutela degli interessi degli azionisti, dei clienti e della collettività ed a salvaguardia della reputazione della Banca e dei principi di legalità formale e sostanziale.

Gli Amministratori, devono evitare le situazioni caratterizzate da un conflitto tra il loro interesse e l'interesse della Banca, essendo comunque tenuti a dare notizia, nelle forme di legge, di ogni interesse in conflitto che abbiano in determinate operazioni della società per conto proprio o di terzi. A titolo esemplificativo, si ricorda che situazioni di conflitto di interesse possono verificarsi qualora l'interesse personale interferisca (o appaia interferire) con l'interesse della Banca, impedendo l'adempimento obiettivo ed efficace delle proprie funzioni, ovvero in relazione al perseguimento di benefici personali impropri come conseguenza della posizione ricoperta in seno alla Banca.

3.1.4. Sistema di controlli interni

In materia di controllo interno la Banca adotta un apposito sistema, cui è affidata la missione di:

- accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia ed efficienza;

- garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne ed alle direttive ed indirizzi aziendali aventi la finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.

Il sistema di controlli interni si articola, in ambito della Banca, in tre distinte tipologie di attività:

- controlli di linea (primo livello). L'obiettivo è assicurare il corretto svolgimento delle operazioni aziendali. Sono svolti dalle medesime strutture organizzative che effettuano l'operazione (ad es., controlli di tipo gerarchico) oppure sono incorporati nelle procedure gestionali o ancora vengono eseguiti nell'ambito delle attività di back-office;
- controlli sulla gestione dei rischi (secondo livello). Concorrono a definire le metodologie di misurazione dei rischi aziendali, a verificare il rispetto dei limiti assegnati alle diverse Unità Organizzative, nonché contribuiscono a controllare la rispondenza delle singole Unità Organizzative aziendali agli obiettivi di rischio/rendimento loro assegnati. Questi controlli devono essere affidati a strutture diverse da quelle operative di primo livello;
- attività di revisione interna (controlli di terzo livello). È volta a individuare gli andamenti anomali, le violazioni delle procedure e della regolamentazione aziendale nonché a valutare la funzionalità complessiva del sistema dei controlli interni. È condotta nel continuo, in via periodica o per eccezioni, da strutture diverse e indipendenti da quelle operative di primo livello, anche attraverso verifiche in loco.
- La responsabilità del Sistema dei Controlli Interni è attribuita al Responsabile dell'Internal Auditing.

L'*Internal Auditing* gestisce il complessivo Sistema dei Controlli Interni della Banca nella sua qualità di Capogruppo e delle società rientranti nel perimetro di consolidamento, con il compito di verificare l'efficienza e la funzionalità del Sistema stesso nel suo insieme e nei singoli Processi aziendali, relazionando al riguardo direttamente il Consiglio di Amministrazione e il Comitato Esecutivo, informando il Direttore Generale.

Gli interventi richiesti all'*Internal Auditing*, rappresentati nel "Modello S.C.I." e nel "Regolamento dell'I.A." adottati dalla Banca, attengono tutti al Sistema dei Controlli Interni.

Il Sistema, rappresentato dall'insieme organico dei presidi organizzativi, dei processi, delle procedure e delle regole comportamentali esistenti nell'ambito della Banca, è considerato uno strumento di governo aziendale, essenzialmente finalizzato a presidiare tutti i rischi tipici dell'attività sociale, con particolare riguardo:

- al rispetto delle strategie e al raggiungimento degli obiettivi;
- alla funzionalità dei processi e delle procedure, interne e esternalizzate;
- all'affidabilità delle informazioni;
- alla salvaguardia del valore delle attività della Banca;
- al rispetto e alla conformità con le leggi e le regolamentazioni applicabili.

Relativamente a quest'ultimo tema, la normativa interna prevede una stretta interconnessione con la Funzione di *Compliance* e la periodica verifica della sua adeguatezza ed efficacia da parte della Revisione Interna.

Compete al Responsabile dell'*Internal Audit*, nella sua funzione istituzionale e quale membro del Comitato Crediti Anomali, segnalare al Comitato Esecutivo e/o al Consiglio di Amministrazione lo stato della qualità del portafoglio crediti della banca, almeno due volte all'anno.

Svolge, nell'ambito della realizzazione del Processo ICAAP, gli accertamenti previsti.

All' Internal Auditing sono demandati i compiti di:

- monitoraggio delle iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico;
- verifica dell'applicazione e del rispetto del Codice Etico attraverso l'attività di ethical auditing, che consiste nell'analisi e valutazione dei processi di controllo dei rischi etici.

Il Direttore Generale è responsabile di:

- garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica; l'analisi delle proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale, la predisposizione delle ipotesi di soluzione da sottoporre alla valutazione del Consiglio di Amministrazione;
- ricevere ed esaminare le segnalazioni di violazione del Codice Etico;
- presentare al Consiglio di Amministrazione proposte di modifica ed integrazioni al Codice Etico per promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della Banca;

Le soprarichiamate attività sono effettuate con il supporto delle altre Unità Organizzative aziendali.

3.2. Rapporto con tutti gli altri interlocutori

3.2.1. Trattamento delle informazioni

Le informazioni degli stakeholders sono trattate dalla Banca nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni; in particolare la Banca:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

3.2.2. Comunicazione all'esterno

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in aggiunta ai poteri a lui spettanti ai sensi dello Statuto sociale, ha il compito di promuovere le relazioni verso l'esterno e con le istituzioni, ivi compresi i rapporti con gli Azionisti e l'informazione agli stessi.

La comunicazione della Banca verso i suoi stakeholders è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione si conforma alle leggi, alle regole, alle pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, in primo luogo, le informazioni price sensitive ed i segreti industriali.

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

La Banca partecipa a fiere, conferenze, seminari e tavoli di lavoro in base alle seguenti regole generali di condotta:

- partecipazione di collaboratori in numero strettamente necessario alla circostanza e previa autorizzazione del Direttore Generale e, se del caso, del Comitato Esecutivo.

3.3. Rapporti con i dipendenti

I rapporti con i dipendenti si ispirano ai principi e agli interessi generali enunciati nel documento "Politiche del Personale" approvato dal Consiglio di Amministrazione.

3.3.1. Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

3.3.2. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

3.3.3. Gestione del personale

I collaboratori sono un fattore indispensabile per il successo della Banca.

La loro integrità fisica e morale è considerata valore primario e pertanto la Banca garantisce ai propri collaboratori condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, in ambienti adeguati allo svolgimento delle rispettive funzioni. Non sono pertanto tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

La conoscenza delle normative, di ogni ordine e grado, che disciplinano le attività di ciascun collaboratore, è condizione necessaria per l'affidamento delle attività stesse.

La Banca tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, in special modo con i collaboratori, la Banca si impegna a far sì che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso.

In particolare, la Banca garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

La Banca evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo di carriera del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e, in generale, della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione Risorse Umane e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione Risorse Umane opera per impedire forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

3.3.4. Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane, prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

La Banca si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro sono distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che vanno comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

3.3.5. Sicurezza e salute

La Banca si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholders.

Obiettivo della Banca è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

La Banca, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

3.3.6. Tutela della privacy

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

3.3.7. Integrità e tutela della persona

La Banca si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il collaboratore che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ..., può segnalare l'accaduto alla funzione Internal Auditing che valuta l'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

La funzione Risorse Umane predispone la documentazione per rendere possibile accertare l'esistenza o meno di discriminazioni verso particolari gruppi; tali rilevazioni costituiscono un flusso informativo a disposizione dei vertici aziendali, della funzione Internal Auditing e della Commissione Nazionale Paritetica Pari Opportunità.

3.3.8. Doveri dei collaboratori

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste; egli è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Tutti i collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (Amministratore Delegato, Consigliere, Responsabile di una Unità Organizzativa) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ...) anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Banca.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Internal Auditing, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Banca.

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le Unità Organizzative preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Banca.

La Banca si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ...).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

3.4. Rapporti con i clienti, attività di impresa ed etica degli affari

Nello svolgimento della propria attività la Banca si pone l'obiettivo della massimizzazione della redditività ed il raggiungimento di livelli di eccellenza dei prodotti e servizi offerti, al fine di preservare ed accrescere il valore aziendale.

Tali obiettivi sono condotti seguendo logiche di efficienza e di apertura al mercato, preservando il valore di una leale concorrenza con gli altri operatori, ed astenendosi da qualsiasi pratica e/o comportamento collusivo, predatorio e di abuso di posizione dominante.

In particolare la Banca si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da remunerare adeguatamente il rischio che gli azionisti assumono con l'investimento dei propri capitali.

La Banca crea le condizioni per la partecipazione diffusa e consapevole degli azionisti alle decisioni di loro competenza, promuovendo la diffusione paritaria di informazione rilevante ed impedendo azioni di coalizioni di soci.

La Banca orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. Per

questo motivo, la Banca indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

I rapporti con i fornitori di prodotti e servizi sono condotti nel rispetto di canoni di efficienza, lealtà ed imparzialità, conformemente alle procedure interne allo scopo stabilite.

La Banca si impegna in ogni caso a rispettare meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione, ad evitare pratiche volte a creare situazioni e forme di dipendenza e a documentare in maniera adeguata le fasi concernenti l'instaurazione, la gestione e la cessazione dei menzionati rapporti.

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. La Banca si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

È da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Banca cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi impreveduti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

3.4.1. Imparzialità

La Banca si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

I contratti e le comunicazioni alla clientela sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- disponibili sui siti internet aziendali.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto (telefono, fax, e-mail, ...) più idonei alla trasmissione dei contenuti senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni, e impegnandosi a non utilizzare messaggi informativi ingannevoli o non veritieri.

E' cura della Banca comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di Controllo.

3.4.2. Stile di comportamento dei collaboratori

Lo stile di comportamento della Banca nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Inoltre la Banca si impegna a limitare gli adempimenti richiesti ai clienti e ad adottare procedure di pagamento semplificate, sicure e, quando possibile, informatizzate e gratuite.

3.4.3. Controllo della qualità e della customer satisfaction

La Banca si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei prodotti e servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

3.4.4. Coinvolgimento della clientela

La Banca si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni che li tutelano, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad esempio, indirizzi di posta elettronica), con particolare riguardo anche per i clienti portatori di handicap.

È cura della Banca informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, debbono essere brevi.

3.5. Rapporti con i fornitori

3.5.1. Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Banca, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i collaboratori addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati, criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni selezione una concorrenza sufficiente, ad esempio considerando almeno tre imprese nella selezione del fornitore; eventuali deroghe devono essere autorizzate e motivate.

Per la Banca sono requisiti di riferimento:

- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ...;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Banca lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento, da parte del fornitore, di una quota significativa di valore aggiunto.

In ogni caso, nell'ipotesi in cui il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Banca, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, la Banca è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

3.5.2. Integrità e indipendenza nei rapporti

Nella Banca le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Banca predispone:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

Infine, per garantire trasparenza nei rapporti, la Banca predispone un sistema di monitoraggio degli assetti proprietari dei propri fornitori.

3.5.3. Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Banca si impegna a introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale.

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori tesi anche ad evitare reati contro la pubblica amministrazione riconducibili alle attività della Banca. A tal fine, nei singoli contratti, sono predisposte apposite clausole.

3.6. Rapporti con la collettività

3.6.1. Rapporti con le associazioni portatrici di interessi

La Banca ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo dei propri business; perciò instaura un canale stabile di comunicazione con le associazioni di rappresentanza dei propri stakeholders allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi, presentare le posizioni della Banca e prevenire possibili situazioni di conflitto.

A tal fine, la Banca:

- garantisce risposta alle osservazioni di tutte le associazioni;
- quando possibile, è orientata ad informare e coinvolgere, sui temi che interessano specifiche classi di stakeholders, le più qualificate e rappresentative associazioni di categoria.

3.6.2. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

La Banca non finanzia partiti né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture della Banca, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

La Banca non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio a sindacati, associazioni ambientaliste o a tutela dei consumatori); è tuttavia disponibile a cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione della Banca;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della Banca.

3.6.3. Contributi e sponsorizzazioni

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di eccellenza.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Banca presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Banca).

3.7. Nozione di Pubblica Amministrazione

La nozione di Pubblica Amministrazione considerata ai fini della individuazione delle aree a rischio è stata quella dedotta dagli artt. 357 e 358 c.p., in base ai quali sono pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio tutti coloro che – legati o meno da un rapporto di dipendenza con la Pubblica Amministrazione svolgono un'attività regolata da norme di diritto pubblico e atti autoritativi. Sulla base di tale nozione sono state analizzate le situazioni di possibili rapporti con:

- soggetti che svolgono una pubblica funzione legislativa o amministrativa, quali, ad esempio:
 - o parlamentari e membri del Governo;
 - o consiglieri regionali e provinciali;
 - o parlamentari europei e membri del Consiglio d'Europa;
 - o soggetti che svolgono funzioni accessorie (addetti alla conservazione di atti e documenti parlamentari,
 - o alla redazione di resoconti stenografici, di economato, tecnici, ecc.);
- soggetti che svolgono una pubblica funzione giudiziaria, quali, ad esempio:
 - o magistrati (magistratura ordinaria di tribunali, Corti d'Appello, Suprema Corte di Cassazione,
 - o Tribunale Superiore delle Acque, TAR, Consiglio di Stato, Corte Costituzionale, tribunali militari,
 - o giudici popolari delle Corti d'Assise, giudici di pace, vice pretori onorari ed aggregati, membri di
 - o collegi arbitrali rituali e di commissioni parlamentari di inchiesta, magistrati della Corte Europea di Giustizia, nonché delle varie corti internazionali, ecc.);
- soggetti che svolgono funzioni collegate (ufficiali e agenti di polizia giudiziaria, guardia di finanza e carabinieri, cancellieri, segretari, custodi giudiziari, ufficiali giudiziari, messi di conciliazione, curatori fallimentari, operatori addetti al rilascio di certificati presso le cancellerie dei tribunali, periti e consulenti del Pubblico Ministero, commissari liquidatori nelle procedure fallimentari, liquidatori del concordato preventivo, ecc.);
- soggetti che svolgono una pubblica funzione amministrativa, quali, ad esempio:
 - o dipendenti dello Stato, di organismi internazionali ed esteri e degli Enti territoriali (ad esempio funzionari e dipendenti dello Stato, dell'Unione Europea, di organismi sopranazionali, di Stati esteri e degli Enti territoriali, ivi comprese le Regioni, le Province, i Comuni e le Comunità montane; soggetti che svolgano funzioni

- accessorie rispetto ai fini istituzionali dello Stato, quali componenti dell'ufficio tecnico comunale, membri della commissione edilizia, capo ufficio amministrativo dell'ufficio condoni, messi comunali, addetti alle pratiche riguardanti l'occupazione del suolo pubblico, corrispondenti comunali addetti all'ufficio di collocamento, dipendenti delle aziende di Stato e delle aziende municipalizzate; soggetti addetti all'esazione dei tributi, personale sanitario delle strutture pubbliche, personale dei ministeri, delle soprintendenze, ecc.);
- dipendenti di altri Enti pubblici, nazionali ed internazionali (ad esempio funzionari e dipendenti della Camera di Commercio, della CONSOB, della Banca d'Italia, delle Autorità di Vigilanza, degli istituti di previdenza pubblica, dell'ISTAT, dell'ONU, della FAO, ecc.);
 - privati esercenti pubbliche funzioni o pubblici servizi (ad esempio notai, soggetti privati dotati di poteri autoritativi operanti in regime di concessione o la cui attività sia comunque regolata da norme di diritto pubblico, ecc.).

Al riguardo, si evidenzia che alle Pubbliche Amministrazioni indicate sono state considerate equiparate quelle che svolgono funzioni analoghe a quelle sopra descritte nell'ambito di organismi comunitari, di altri Stati membri dell'Unione Europea, di Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

Per quanto riguarda i reati di malversazione, indebita percezione di erogazioni e truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico (ex. art.24 del Decreto), ai fini del D.Lgs. 231/2001 e del Modello, la società, in via prudenziale, ha deciso di adottare una interpretazione ampia del concetto di Pubblica Amministrazione.

Di seguito si fornisce un'elencazione volutamente ampia, ma non esaustiva, degli enti pubblici:

- Camera dei Deputati, Senato della Repubblica, Amministrazioni dello Stato, Regioni, enti territoriali e locali, altri enti pubblici non economici, organismi di diritto pubblico comunque denominati e loro associazioni, quali:
 - Magistratura, Forze Armate e di Polizia (Guardia di Finanza, Arma dei Carabinieri, Polizia di Stato, Polizia Municipale, etc.);
 - ISVAP, Banca d'Italia, U.I.F., CONSOB, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas;
 - Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane e del Territorio, Amministrazioni, aziende e enti del Servizio Sanitario Nazionale, Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, Istituti e Scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, Istituzioni universitarie;
 - ACI – Automobile Club d'Italia, ASI – Agenzia Spaziale italiana, CNEL – Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro, CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche, CONI – Comitato Olimpico Nazionale, CRI – Croce Rossa italiana, ENEA – Ente per le nuove tecnologie, l'energia e l'ambiente, ENPALS – Ente nazionale di previdenza e di assistenza per i lavoratori dello spettacolo, ICE – Istituto nazionale per il commercio estero, INAIL – Istituto nazionale assicurazioni infortuni sul lavoro, INPDAP – Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica, INPS – Istituto nazionale della previdenza sociale, ISS – Istituto superiore di sanità, ISAE – Istituto di Studi e Analisi Economica, ISTAT – Istituto nazionale di statistica, IPZS – Istituto poligrafico e zecca dello Stato, Amministrazione dei Monopoli di Stato, ENASARCO – Ente Nazionale di

Assistenza per gli Agenti e i Rappresentanti di Commercio, ASL – Azienda sanitaria locale.

- Organi della Commissione Europea, Pubblica Amministrazione di Stati esteri.
- Imprese pubbliche e soggetti privati che adempiono una funzione pubblicistica, quali:
 - Poste Italiane S.p.A., RAI – Radiotelevisione Italiana, Ferrovie dello Stato, Enel S.p.A., Eni S.p.A., Telecom Italia S.p.A., Hera S.p.A., etc.

Per quanto riguarda i reati di concussione e corruzione (ex. art. 25 del Decreto), le figure che assumono rilevanza a tal fine sono pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio:

- ai sensi dell'art. 357, comma 1 del Codice Penale, è considerato pubblico ufficiale colui il quale esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa (disciplinata da norme di diritto pubblico);
- ai sensi dell'art. 358 del Codice Penale, “sono incaricati di un pubblico servizio (disciplinato da norme di diritto pubblico ma senza i poteri di natura certificativa autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione) coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.

3.8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza e di Controllo – Principi Generali

La Banca individua e regola i canali di comunicazione con tutti gli interlocutori della Pubblica Amministrazione sia a livello locale, sia a livello nazionale ed internazionale.

Pertanto, l'assunzione di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione (di seguito, anche PA) è riservata alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza. I rapporti con la PA sono altresì improntati alla massima collaborazione, dovendo in ogni caso evitare di ostacolare l'attività istituzionale e sono svolti preservando, nelle relazioni intrattenute con le stesse, corretti ambiti di reciproca indipendenza, evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

In particolare, la Banca si impegna a collaborare con l'Autorità Giudiziaria e con gli Organi dalla stessa delegati, qualora siano svolte indagini nei suoi confronti ovvero della sua clientela.

Nello svolgimento sia delle comunicazioni e segnalazioni di tipo periodico, quanto dei rapporti di carattere specifico, la Banca garantisce la completezza e l'integrità delle notizie fornite e l'oggettività delle valutazioni, ricercando la tempestività degli adempimenti ad essa richiesti.

E' fatto divieto ai Destinatari del Codice di promettere od offrire a Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio, o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione pagamenti, doni, benefici o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi della Banca in sede di assunzione di impegni e/o di gestione dei rapporti di qualsivoglia natura con la Pubblica Amministrazione (ad esempio, in caso di stipulazione ed erogazione di contratti, aggiudicazione e gestione delle autorizzazioni, attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie...). In particolare, è vietato:

- offrire ai soggetti sopra citati, anche in occasioni di festività, omaggi 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;
- esaminare o proporre strumentalmente opportunità di impiego di dipendenti della Pubblica Amministrazione (o parenti ed affini) e/o opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero indebitamente avvantaggiarli, al di fuori dell'ordinario trattamento riservato alla clientela;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate, o non previste contrattualmente, e con finalità
- diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori solo perché indicati dai dipendenti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività;
- esibire scientemente documenti falsi o contenenti dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti, omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a favore della Banca o della propria clientela le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente la decisione della Pubblica Amministrazione.

Inoltre, i rapporti con le Autorità di Vigilanza sono altresì improntati alla massima collaborazione, evitando, in ogni caso, di ostacolarne l'attività istituzionale.

Le competenti funzioni aziendali sono tenute a verificare che le erogazioni, i contributi o i finanziamenti agevolati, in favore della Banca, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività per le quali sono stati concessi.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite o proposte di benefici di qualsiasi natura da Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio deve:

- sospendere ogni rapporto con gli stessi;
- riferire l'accaduto al proprio superiore gerarchico, il quale informerà l'OdV, ovvero riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza stesso.

3.9. Registrazioni contabili

Ogni operazione e transizione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Quindi tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale così da poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Le informazioni che confluiscono nei report periodici e/o nella contabilità devono attenersi a principi di trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

3.10. Regali omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Banca.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o ai loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche ed autorizzati dal Responsabile di Area, il quale provvede a darne preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza (OdV).

Gli amministratori, i dipendenti, i consulenti della Banca i quali ricevono omaggio o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza (OdV) che valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica della Banca in materia.

4. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE

4.1. Conoscenza delle prescrizioni del Codice Etico

Il Codice Etico è posto a conoscenza di tutti gli stakeholders interni ed esterni mediante adeguate forme di comunicazione istituzionale, secondo i mezzi e le procedure ritenuti più idonei dalle competenti Unità Organizzative aziendali.

Particolari forme di adesione possono essere richieste, dalle Unità Organizzative competenti, ai consulenti e collaboratori esterni della Banca.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione dei principi e dei valori contenuti nel Codice Etico, possono essere predisposte autonome e periodiche iniziative di formazione ed approfondimento.

4.2. Procedimento disciplinare ai sensi del d. lgs. n. 231/2001

Spetta all'Organo di Vigilanza il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice, direttamente o tramite soggetti delegati, con la collaborazione della Direzione Generale, delle Funzioni di controlli interne alla Banca, nonché, all'occorrenza, con la collaborazione di tutte le altre Funzioni aziendali e di società, consulenti ed enti esterni.

L'Organo di Vigilanza è tenuto a trasmettere i risultati delle indagini svolte, con le eventuali proposte per l'applicazione dei possibili interventi disciplinari, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, informando nel contempo pure il Presidente del Collegio Sindacale. Ciò anche al fine di consentire al Collegio di valutare la necessità di soddisfare l'obbligo informativo posto a proprio carico dalla normativa vigente, a favore degli Organi di Vigilanza.

L'organo competente ad irrogare la sanzione è il Consiglio di Amministrazione, il quale, qualora uno o più dei suoi componenti siano coinvolti in una delle attività illecite previste nel presente Codice Etico, procede in assenza dei soggetti coinvolti.

Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice Etico e di irrogazione delle sanzioni conseguenti devono avvenire nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della L. 20 maggio 1970, n. 300 e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili.

Sono fatte salve, pure, tutte le procedure previste dall'art. 7 della L. 20 maggio 1970, n. 300 ed eventualmente dagli accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e di diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione.

4.3. Sanzioni ai sensi del d. lgs. n. 231/2001

L'organo competente, a seconda della gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto risultato coinvolto in una delle attività illecite represses dal Codice Etico, deve assumere provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria.

Nell'irrogazione delle sanzioni l'organo competente non manca di tenere conto:

- delle circostanze in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- della tipologia dell'illecito perpetrato;
- della gravità della condotta tenuta;

- dell'eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;
- dell'eventuale recidività del soggetto coinvolto.

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

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

Nelle ipotesi sopra delineate la Banca ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

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

Per una maggiore definizione del sistema disciplinare si rinvia a quanto disposto all'interno del Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del d. lgs. n. 231/2001.

4.4. Modifiche ed aggiornamento periodico del Codice Etico

Il Direttore Generale è responsabile delle modifiche ed integrazioni dei contenuti del Codice Etico, sottoponendole all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per la necessaria approvazione.

Di ogni sostanziale variazione è data informazione a tutti gli stakeholders nelle forme ritenute più idonee.