

TITOLO DEL DOCUMENTO

CODICE ETICO DEL GRUPPO BANCA POPOLARE DI BARI

TIPO DOCUMENTO MANUALE		CLASSE DOCUMENTO - MACRO PROCESSO Processi Direzionali	
CATEGORIA - PROCESSO Compliance			COD. 10/02
ARGOMENTO Codice Etico del Gruppo Banca Popolare di Bari			
STRUTTURA DI RIFERIMENTO (RESPONSABILE DEL PROCESSO)		STRUTTURE DESTINATARIE Tutte	
DOCUMENTI ABROGATI Codice Etico (di Banca Popolare di Bari) ed. Dicembre 2008		DATA PRIMA EMISSIONE 16 Marzo 2004	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO Ed. Maggio 2015

FIRMATO
UFF. ARCHITETTURA D'IMPRESA

DIVISIONE RISORSE ORGANIZZATIVE

VICE DIRETTORE GENERALE OPERATION

AMMINISTRATORE DELEGATO

Storia delle modifiche apportate al documento

Codice Etico del Gruppo Banca Popolare di Bari

- data prima emissione (Codice Etico di Banca Popolare di Bari) **16 Marzo 2004**
- data ultimo aggiornamento (Codice Etico del Gruppo Banca Popolare di Bari) **Ed. Maggio 2015**

INDICE

PREFAZIONE	4
PREMESSA	5
PARTE PRIMA	7
LA MISSIONE AZIENDALE	7
LA VISIONE AZIENDALE	7
I PRINCIPI GUIDA	7
I COMPORTEMENTI	8
PARTE SECONDA	9
RAPPORTI ESTERNI.....	9
<i>La Clientela</i>	9
<i>I Fornitori</i>	10
<i>Le Pubbliche Amministrazioni</i>	10
<i>Le Organizzazioni Politiche e Sindacali</i>	11
<i>Gli Organi di Informazione</i>	11
<i>La Concorrenza</i>	12
RAPPORTI INTERNI	12
<i>I Soci</i>	12
<i>Gli Organi Sociali</i>	12
<i>Il Personale dipendente e i collaboratori</i>	12
<i>Le registrazioni contabili e la gestione dell'area finanza</i>	15
<i>I controlli interni</i>	15
<i>Sicurezza e ambiente</i>	16
<i>Riservatezza</i>	16
PARTE TERZA	17
GLI ORGANI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	17
<i>L'Organismo di Vigilanza</i>	17
<i>Funzione Internal Auditing</i>	17
<i>Internal Ethical Auditing</i>	18
I MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO	18
<i>Formazione Etica</i>	18
<i>Comunicazione e Diffusione del Codice Etico</i>	18
<i>Segnalazione delle violazioni del Codice Etico</i>	18
<i>Sistema sanzionatorio</i>	19
PARTE QUARTA	21
DISPOSIZIONI FINALI	21

PREFAZIONE

Il Gruppo Banca Popolare di Bari (di seguito anche il "Gruppo"), con l'elaborazione del presente Codice Etico di Gruppo (di seguito anche il "Codice Etico"), intende affermare, attraverso l'emanazione di un documento pubblico, che le proprie strategie di crescita aziendale e di sviluppo economico continuano ad essere fondate su quell'inestimabile patrimonio di valori e di principi che da sempre caratterizzano la propria storia ed il proprio modo di operare, patrimonio che il Gruppo vuole fermamente salvaguardare ed accrescere.

I principi ai quali il Gruppo orienta la propria attività, statuiti nel Codice Etico, sono quelli di una rigorosa osservanza della legge, di una concorrenza leale, del rispetto dei legittimi interessi dei clienti, dei fornitori, dei dipendenti, degli azionisti, delle istituzioni e della collettività.

Tali valori vengono posti a fondamento di ogni comportamento e di ogni attività aziendale – a qualsiasi livello adottati dalla struttura organizzativa della Capogruppo Banca Popolare di Bari (di seguito anche la "Capogruppo") e delle Società appartenenti al Gruppo (di seguito anche le "Società" o le "Società del Gruppo") – e sono condivisi e fatti propri dai rispettivi Consigli di Amministrazione e Collegi Sindacali.

Desidero infine rivolgere un caloroso ringraziamento a coloro i quali hanno collaborato alla stesura del documento e, soprattutto, a tutti i destinatari del Codice Etico per l'impegno con cui sicuramente si adopereranno per conformare i propri comportamenti alla stretta osservanza dei principi e dei valori in esso richiamati.

Banca Popolare di Bari

Il Presidente

PREMESSA

Il Codice Etico di Gruppo:

- rappresenta l'enunciazione dell'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Capogruppo e delle Società del Gruppo Bancario, rispetto a tutti i soggetti, portatori di legittimi interessi, con i quali entrano in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale (a titolo esemplificativo e non esaustivo, clienti, fornitori, dipendenti, collaboratori, azionisti, Authority, istituzioni, collettività);
- fissa standard di riferimento e norme di condotta che devono informare i processi decisionali aziendali ed orientare i comportamenti della Capogruppo e delle Società;
- costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo anche ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001;
- rappresenta il riferimento normativo costante a cui devono informarsi i modelli organizzativi e le diverse procedure interne adottate dalla Capogruppo e dalle Società del Gruppo nello svolgimento di tutte le attività, ed in special modo i comportamenti da adottare nei momenti operativi che non siano eventualmente stati analiticamente previsti e disciplinati.

Il contenuto del presente Codice Etico e ogni suo eventuale aggiornamento – ivi compresi eventuali interventi modificativi e/o integrativi promossi dalle Società del Gruppo – vengono definiti e approvati dal Consiglio di Amministrazione della Capogruppo.

Le Società recepiscono il presente Codice Etico e i successivi eventuali aggiornamenti mediante approvazione degli stessi con delibera da parte dei rispettivi Consigli di Amministrazione.

I dirigenti, i responsabili delle unità e i dipendenti sono tenuti ad adempiere ai doveri generali di lealtà e di correttezza, ad eseguire il contratto di lavoro secondo buona fede, ad astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle del Gruppo e a rispettare le regole aziendali e i precetti del Codice Etico, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi di cui all'art. 2104 del codice civile.

Gli amministratori, i componenti dei Consigli di Amministrazione e tutti i soggetti che rivestono una posizione apicale sono tenuti ad osservare i contenuti del Codice Etico nel proporre e realizzare progetti, investimenti e, più in generale, nel fissare gli obiettivi dell'impresa.

Compete, in primo luogo, ai soggetti che comunque rivestono una posizione apicale il compito di dare concretezza ai valori e ai contenuti del Codice Etico, in modo da rafforzare la collaborazione e la coesione all'interno e la fiducia e l'immagine all'esterno.

Per la piena osservanza del Codice Etico, la risoluzione di questioni interpretative ed applicative e per la segnalazione di eventuali disfunzioni, ciascun dipendente potrà rivolgersi, oltre che ai propri superiori, anche agli organismi deputati a sovrintendere sull'osservanza e l'effettività del Codice Etico (si veda nel seguito "I Meccanismi di Attuazione e Controllo").

Anche tutti coloro che a vario titolo collaborano con la Capogruppo e/o le Società sono tenuti al rispetto delle norme del presente Codice Etico in quanto applicabile.

La Capogruppo e le Società assicureranno:

- la massima diffusione del Codice Etico presso i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice Etico allo scopo di adeguarlo all'evoluzione delle normative di rilevanza per il Codice Etico stesso, nonché alle mutate situazioni aziendali;
- la disponibilità ad ogni chiarimento ed informazione circa l'attuazione delle norme del Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia concernente la violazione di norme del Codice Etico;
- l'accertamento e la valutazione delle violazioni del Codice Etico e la conseguente applicazione di adeguate misure sanzionatorie.

La Capogruppo e le Società assicureranno altresì che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie in ordine a possibili violazioni del Codice Etico.

Ogni dirigente, responsabile di unità e dipendente, nell'ambito della sua funzione, è tenuto a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le altre norme di riferimento che disciplinano l'attività svolta.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice Etico e a quelle di riferimento;
- rivolgersi ai propri superiori gerarchici e/o all'Organismo di Vigilanza istituito presso la società di appartenenza – direttamente ovvero per il tramite della Funzione Internal Audit – in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione di tali norme;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza istituito presso la società di appartenenza – direttamente ovvero per il tramite dei propri superiori gerarchici e/o della Funzione Internal Audit – qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riferita da altri, in ordine a possibili violazioni del Codice Etico, richieste di violazione dello stesso e/o violazioni di legge.

I dirigenti e i responsabili delle unità hanno l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice Etico;
- adoperarsi affinché il rispetto del Codice Etico entri a far parte della cultura aziendale, come parte essenziale della prestazione lavorativa;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza istituito presso la società di appartenenza – direttamente ovvero per il tramite dei propri superiori gerarchici e/o della Funzione Internal Audit – qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riferita da altri e/o dai sottoposti gerarchici, in ordine a possibili violazioni del Codice Etico, richieste di violazione dello stesso e/o violazioni di legge;
- adottare, per quanto di propria competenza, misure correttive immediate, quando ciò è richiesto dalla situazione;
- impedire qualsiasi tipo di ritorsione.

Nei confronti dei partners commerciali, tutti i dirigenti, i responsabili delle unità e i dipendenti, in ragione delle loro competenze, avranno cura di:

- informarli circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte dei fornitori o dei partners commerciali dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Capogruppo e delle Società del Gruppo, ai sensi e per gli effetti dell' art. 2104 del codice civile.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

L'adozione di qualsiasi provvedimento sanzionatorio nei confronti dei dipendenti dovrà rispettare le procedure previste dalla legislazione vigente e dalla contrattazione collettiva.

Qualora la violazione delle norme del Codice Etico fosse posta in essere da collaboratori o da altri soggetti che hanno un rapporto contrattuale con la Capogruppo e/o le Società, dovrà essere prevista, quale sanzione, la risoluzione del contratto: a questo scopo dovranno essere inserite nei contratti apposite clausole risolutive espresse degli stessi contratti di fornitura o di collaborazione che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del Codice Etico.

PARTE PRIMA

La Missione Aziendale

La missione aziendale è la dichiarazione strategica che indica la ragione d'essere di ciascuna Società del Gruppo e gli scopi che intende perseguire nel lungo periodo.

La Capogruppo e le Società si propongono di:

- **offrire servizi finanziari di supporto ai progetti delle imprese e delle famiglie;**
- **essere il motore economico e sociale per lo sviluppo attivo del territorio in cui operano.**

I Soci, i clienti e l'intero territorio sono i giudici dell'operato del Gruppo.

La Visione Aziendale

La Visione Aziendale è l'immagine del futuro che ciascuna Società del Gruppo si impegna a far diventare realtà. Nella "Visione" è contenuto ciò che il Gruppo vuole diventare nel medio periodo.

La Capogruppo e le Società vogliono essere:

"... il leader nell'innovazione di prodotti e servizi personalizzati per le fasce emergenti di clientela (giovannissimi, anziani, stranieri, piccole imprese)."

"... il partner di riferimento delle famiglie e delle imprese per trasformare il territorio in una realtà che valorizzi a pieno le sue risorse e crei valore anche nel sociale."

"... l'organizzazione più efficiente e rapida possibile, attraverso il continuo sviluppo della professionalità delle nostre persone e la generazione di una formidabile cultura del servizio."

I Principi guida

- **Il nostro mondo di riferimento.** Le persone, le imprese e il territorio sono il nostro impegno.
- **La Qualità del nostro lavoro.** Il gusto di fare le cose meglio degli altri.
- **La nostra identità.** Ognuno di noi è il Gruppo.

Il nostro mondo di riferimento:

- **Affidabilità ...** essere credibili nelle promesse e nei vantaggi prospettati, essere concreti nel prospettare i rischi, sviluppare il grado di fiducia nei propri interlocutori;
- **Trasparenza ...** ascoltare le esigenze degli interlocutori, comunicare tempestivamente, agire con correttezza;
- **Integrità ...** mantenere comportamenti socialmente e professionalmente etici, dimostrare lealtà nel rapporto con clienti e colleghi.

La qualità del nostro lavoro:

- **Cura del cliente ...** personalizzare il rapporto, garantire disponibilità e puntualità, capire le vere esigenze nell'erogazione del servizio, facendone percepire e apprezzare il valore;
- **Competenza ...** assicurare impegno e innovazione, essere capaci di gestire da professionisti il rapporto con clienti e colleghi;
- **Relazione ...** sviluppare la propria competitività con relazioni forti, interventi mirati anche nel sociale e la capacità di valorizzare e trattenere le risorse chiave.

La nostra identità:

- **Tensione al risultato ...** capacità di focalizzare l'energie sul raggiungimento degli obiettivi, uscire dalla routine quotidiana per conseguire opportunità di sviluppo;

- **Efficienza** ... conseguire un alto livello di produttività collettiva, sviluppare un'organizzazione in grado di supportare il successo della rete;
- **Passione** ... testimoniare impegno e senso di appartenenza, stimolare la voglia di cambiamento e di affrontare nuove sfide con entusiasmo.

I comportamenti

I comportamenti e le attività posti in essere dagli Organi Sociali, dal Personale dipendente della Capogruppo e delle Società del Gruppo e dai Collaboratori debbono contribuire al perseguimento della missione aziendale, conformemente agli indirizzi esplicitati nella visione aziendale.

Nell'ambito delle responsabilità a ciascuno assegnate, le attività della Capogruppo e delle Società del Gruppo sono sempre caratterizzate dal rispetto delle leggi e regolamenti vigenti, delle istruzioni emanate dalle Autorità di Vigilanza e di Controllo, nonché dalla normativa aziendale e di Gruppo. Particolare cura deve essere posta all'efficacia ed all'efficienza dei processi aziendali (di governo, di business e di supporto), alla salvaguardia del valore delle attività, alla protezione dalle perdite nell'interesse di soci, clienti, dipendenti nonché del tessuto economico e sociale del territorio.

La Capogruppo e le Società del Gruppo rifiutano qualsiasi comportamento posto in essere, anche asseritamente in loro favore, che sia contrario alla legge, ai regolamenti ed alle istruzioni emanate dalle Autorità di Vigilanza e di Controllo, o comunque alle linee di comportamento indicate nel presente Codice Etico.

In particolare poiché i principi del presente Codice Etico sono la necessaria modalità di realizzazione della missione aziendale in nessun caso, la supposizione di agire nell'interesse o a vantaggio della Capogruppo e/o delle Società del Gruppo può giustificare comportamenti in contrasto con tali principi.

Tutte le azioni, le operazioni, le transazioni, ed in generale i comportamenti tenuti dagli Organi Sociali e dal Personale in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima onestà, correttezza, lealtà, trasparenza, obiettività, nonché al rispetto ed all'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali.

Tutte le attività svolte devono essere indirizzate al perseguimento degli obiettivi aziendali, interpretando nel modo migliore i bisogni dei clienti e le aspettative degli azionisti, attraverso un efficace utilizzo delle risorse umane e la ricerca della massima efficienza operativa.

Tutte le attività devono essere, inoltre, ispirate ai principi della tutela ambientale e dello sviluppo sostenibile.

Va evitata ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, invalidità fisiche, preferenze sessuali, opinioni politiche, orientamenti filosofici o convinzioni religiose.

Le molestie sessuali e le vessazioni fisiche o psicologiche non sono tollerate dal Gruppo, in qualsiasi forma esse si manifestino.

E' richiesto di mostrare sensibilità e rispetto nei confronti degli altri e di astenersi da qualsiasi comportamento considerato offensivo.

Ognuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone per soddisfare i bisogni della Clientela e degli utenti interni. Deve inoltre operare con efficacia, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento dei propri obiettivi individuali, di quelli dell'unità operativa di appartenenza, nonché al soddisfacimento dei bisogni della Clientela.

E' fatto divieto, nell'espletamento del proprio lavoro, di assumere decisioni o svolgere attività contrarie o in conflitto con gli interessi del Gruppo o comunque non compatibili con la sostanziale osservanza dei doveri di ufficio.

Sviluppare lo spirito di appartenenza al Gruppo, difendere e migliorare l'immagine aziendale, sul posto di lavoro e nella vita sociale, costituiscono un importante obiettivo comune.

PARTE SECONDA

RAPPORTI ESTERNI

Gli Organi Sociali ed il Personale debbono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed integrità in tutti i rapporti con controparti esterne al Gruppo.

Sono vietati l'offerta o la ricezione di regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, il procacciare affari e/o impieghi a/da clienti, fornitori e terzi, sia di natura materiale che immateriale (es. servizi, promozioni, sconti, ad eccezione di quelli specificamente previsti per contrattazione aziendale). In via del tutto eccezionale, possono essere accettati solo regali o doni rientranti negli usi e nelle consuetudini e, comunque, di carattere occasionale e di modico valore.

L'offerta di denaro/valori al personale del Gruppo o a dipendenti di clienti, fornitori o terzi, fuori dai predetti casi, costituisce un illecito perseguibile legalmente.

Il personale della Capogruppo e delle Società, qualora nell'espletamento della propria attività riceva offerte e/o richieste, seppur implicite, di siffatte donazioni, è tenuto ad informarne l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, nei modi previsti dal presente Codice Etico.

La Clientela

La Capogruppo e le Società manifestano una costante sensibilità e tensione alla salvaguardia della qualità della relazione con la Clientela ed al suo continuo miglioramento, essendo prerequisiti indispensabili per il processo di creazione e distribuzione del valore.

Professionalità, competenza, disponibilità, correttezza e cortesia rappresentano i principi guida che i destinatari del Codice Etico sono tenuti a seguire nei loro rapporti con la Clientela (attuale e potenziale).

I comportamenti assunti sono improntati al rispetto della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché in ossequio alla vigente normativa in tema di privacy.

Per tutelare l'immagine e la reputazione del Gruppo - costruite nel corso degli anni attraverso l'impegno, la dedizione e la professionalità della struttura di ciascuna Società appartenente al Gruppo - si ritiene indispensabile che i rapporti con la Clientela siano improntati:

- alla piena osservanza della trasparenza, della correttezza, dell'imparzialità, della Legge, dei regolamenti, della normativa di Vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza;
- ad evitare di intrattenere relazioni con soggetti implicati o sospettati di coinvolgimento in attività illecite e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà personale, onorabilità ed affidabilità commerciale;
- al rifiuto di finanziare attività anche solo potenzialmente o astrattamente illecite;
- al rifiuto di finanziare attività volte alla produzione e/o commercializzazione di prodotti altamente inquinanti per l'ambiente e la salute;
- all'esclusione dei rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio, sfruttando il lavoro minorile o impiegando manodopera priva di ogni tutela e garanzia e/o personale di Paesi terzi privo dei requisiti ai fini del regolare soggiorno);
- al contrasto del finanziamento del terrorismo, dell'eversione dell'ordine democratico e del riciclaggio, anche sviluppati a livello internazionale;
- all'assenza di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

E' fatto obbligo, inoltre, ai dipendenti, ai Responsabili di Unità, ai Dirigenti e a ogni altro soggetto le cui azioni possano essere riferite al Gruppo di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e i servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità e correttezza nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere;
- osservare le condizioni contrattualmente previste.

I soggetti che, nell'interesse e/o per conto del Gruppo, intervengono in trattative d'affari o gare non devono porre in essere comportamenti di qualunque natura volti a impedire o turbare il regolare svolgimento delle stesse, nonché devono agire in conformità alle procedure previste.

In particolare, è vietato minacciare i partecipanti a gare pubbliche di arrecare loro un danno ingiusto al fine di dissuaderli dalla partecipazione ovvero ottenere informazioni relative alle loro offerte, con la finalità di favorire il Gruppo.

È vietato offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, a/da Clienti (ivi inclusi funzionari e soggetti riconducibili agli stessi) denaro o altra utilità – anche a seguito di induzione da parte degli stessi – tali da poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato.

I Fornitori

I medesimi principi che vengono applicati alle relazioni intrattenute con i clienti debbono caratterizzare i rapporti commerciali attivati dalla Capogruppo e/o dalle Società con i propri fornitori.

In particolare, l'iscrizione all'albo dei fornitori ed i criteri di selezione degli stessi per l'assegnazione delle commesse sono subordinati ad obiettive, imparziali e trasparenti valutazioni della qualità, del prezzo, delle modalità di svolgimento del servizio e di consegna, privilegiando, laddove possibile, le imprese situate sul territorio locale.

La Banca ha inoltre adottato il "Codice Etico - Rapporti con i fornitori, consulenti e professionisti", il quale costituisce un'estensione del presente Codice Etico e in cui sono rappresentati, con specifico riferimento ai rapporti intrattenuti dalla Banca con fornitori, consulenti e professionisti: (i) "principi generali" da osservare; (ii) "regole di condotta" da tenere nell'ambito della definizione dei requisiti di fornitura, della selezione e valutazione, della stipula dei contratti, della esecuzione e valutazione di conformità della fornitura e dei pagamenti; (iii) "principi di attuazione" da osservare nell'ambito del processo di approvvigionamento, caratterizzati da un taglio maggiormente operativo rispetto ai principi generali e alle regole di condotta.

Il personale della Capogruppo e delle Società è tenuto a valutare tutte le problematiche etiche e giuridiche connesse alle suddette commesse e ad analizzare approfonditamente eventuali situazioni complesse.

Le Pubbliche Amministrazioni

Ai fini del Codice Etico, si definisce Pubblica Amministrazione qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio.

Altresì, rientrano nella definizione di Ente pubblico tutti quegli enti, anche se costituiti nelle forme previste dal Codice Civile, che adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni è riservata alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza, correttezza e trasparenza e nella piena osservanza delle leggi e dei regolamenti, nonché nel pieno rispetto del carattere pubblico della funzione.

I dirigenti, i responsabili delle unità e i soggetti che comunque rivestono una posizione apicale, i dipendenti nonché ogni altro soggetto le cui azioni possano essere riferite al Gruppo, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse del Gruppo e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

In particolare:

- sono proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- non è consentito, di conseguenza, corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio – anche a seguito di induzione da parte degli stessi – per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia, come omaggi e altre forme di liberalità, comunque di modico valore, sono consentiti solo quando conformi agli usi e alle consuetudini e comunque tali da non compromettere l'integrità e il prestigio della pubblica

funzione o del pubblico servizio e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;

- è vietato al personale incaricato, in qualsiasi trattativa di affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte pubblica. Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della Legge, del bando e della corretta pratica commerciale;
- sono comunque vietate, nel corso di una trattativa di affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, le seguenti azioni: 1) esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale; 2) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti; 3) promuovere, senza espressa autorizzazione del superiore, incontri informali con la controparte pubblica, ovvero parteciparvi, quando essi hanno ad oggetto questioni concernenti l'attività del Gruppo;
- è infine interdetto alla Capogruppo e alle Società del Gruppo di farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da soggetti che possono trovarsi in conflitto di interessi.

Nel caso in cui i dirigenti, i responsabili delle unità e i soggetti che comunque rivestono una posizione apicale, i dipendenti nonché ogni altro soggetto le cui azioni possano essere riferite al Gruppo, indipendentemente dalla loro volontà, ricevano, da parte del personale della Pubblica Amministrazione, richieste di pagamento o di qualsiasi altra utilità non dovuti, dovranno immediatamente informare – direttamente ovvero per il tramite dei propri superiori gerarchici e/o della Funzione Internal Audit – l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 per le opportune determinazioni.

I suesposti principi da tenere nell'ambito dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni devono essere osservati, per quanto applicabili, anche in riferimento ai rapporti intrattenuti con le Autorità di Vigilanza.

Le Organizzazioni Politiche e Sindacali

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità debbono caratterizzare i rapporti intrattenuti dalle funzioni aziendali preposte con le organizzazioni politiche e sindacali.

I rapporti con queste ultime sono improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento.

La Capogruppo e le Società escludono l'erogazione di contributi diretti o indiretti, in denaro, in natura, o in altra forma a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché ai loro rappresentanti.

Eccezioni a tali prescrizioni sono rappresentate dai contributi dovuti in base a specifiche normative.

Gli Organi di Informazione

Le comunicazioni della Capogruppo e delle Società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti; esse devono essere coerenti, omogenee ed accurate, coerenti alle politiche e ai programmi aziendali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati al Presidente, al Direttore Generale e alla struttura aziendale preposta.

Il personale deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza preventiva autorizzazione della struttura/funzione aziendale competente.

Pertanto, tutte le informazioni relative alla Capogruppo e/o alle Società e, in generale, al Gruppo, che non siano di pubblico dominio sono da considerarsi strettamente riservate; il personale è tenuto a porre in essere ogni cura necessaria all'indebita diffusione di tali informazioni.

È fatto divieto, inoltre, di utilizzare o consentire l'utilizzo delle suddette informazioni al fine di favorire interessi di terzi o di soggetti a qualunque titolo legati alla Capogruppo o alle Società del Gruppo.

Le Società di Rating

La Capogruppo e le Società del Gruppo, nel quadro dell'assoluta trasparenza dei rapporti e nei limiti imposti dalla Legge e da dovere di riservatezza, comunica alle società di rating che ne facciano richiesta ogni utile informazione atta a valutare la serietà, efficienza e solidità dell'entità.

E' fatto espresso divieto di promettere o offrire denaro, beni o utilità di qualsiasi natura a dipendenti e collaboratori di tali società, con la sola eccezione di doni di modico valore, conformi agli usi ed alle consuetudini, e tali che un osservatore imparziale non possa interpretarli come un mezzo per influenzare il giudizio sulla Capogruppo e/o le Società.

La Concorrenza

Il Gruppo individua nella concorrenza lo stimolo al costante miglioramento della qualità dei prodotti e servizi offerti alla Clientela, mantenendo con essa rapporti di lealtà e correttezza.

E' fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di astenersi dall'effettuare qualsiasi affermazione volta a denigrare un concorrente.

RAPPORTI INTERNI

I Soci

La compagine sociale della Capogruppo e delle Società è l'espressione del tessuto socio-economico delle regioni di influenza del Gruppo; pertanto nei confronti di ogni azionista il Gruppo assume l'impegno del costante miglioramento dei propri prodotti e servizi.

Attraverso la salvaguardia dell'autonomia, la gestione consapevole dei rischi ed una strategia di sviluppo equilibrato si vuole realizzare un'adeguata remunerazione del capitale sociale e l'incremento del patrimonio aziendale.

Gli Organi Sociali

Gli Organi Sociali, oltre al rispetto della Legge, dei regolamenti, dello Statuto, della normativa di Vigilanza, sono tenuti all'osservanza di quanto contenuto nel presente Codice Etico.

Ciascun singolo componente degli Organi Sociali ha il dovere di segnalare all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 le violazioni di legge e/o regolamenti, delle quali venga a conoscenza in dipendenza o in occasione dell'assolvimento delle sue funzioni.

Il Personale dipendente e i collaboratori

Le risorse umane costituiscono un elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Pertanto, la professionalità e l'impegno dei dipendenti rappresentano valori determinanti ed imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi della Capogruppo e delle Società.

Per questi motivi il Gruppo è impegnato a sviluppare le capacità e le potenzialità di ciascun dipendente nello svolgimento delle proprie competenze, affinché la creatività e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

La Capogruppo e le Società si impegnano ad offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

Da ciò consegue che:

- la Capogruppo e le Società, per il tramite delle Strutture/Funzioni competenti, devono selezionare, assumere, retribuire e gestire i dipendenti in base a criteri di merito e di competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso, nel rispetto di tutte le leggi, dei regolamenti e delle direttive in vigore;
- il sistema premiante aziendale tiene in opportuna considerazione l'osservanza delle norme del presente Codice Etico;
- le Strutture/Funzioni preposte debbono impegnarsi per creare un ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, anche privo di pregiudizi, libero da ogni forma di intimidazione, in cui ogni individuo sia trattato come collega e come membro di un team, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi;

- ciascun dipendente deve condividere la responsabilità di aiutare a creare un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano bene accetti ed incoraggiati al raggiungimento degli obiettivi propri e di quelli comuni.

Il personale dipendente e i collaboratori devono attenersi alle seguenti disposizioni, in quanto loro applicabili.

I dirigenti, i responsabili delle Strutture/Funzioni aziendali e i dipendenti nonché ogni altro soggetto le cui azioni possano essere riferite alla Capogruppo e/o alle Società, devono operare con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore; devono assumere le proprie decisioni nella massima trasparenza e respingere indebite pressioni. Gli stessi non devono determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio.

Deve essere evitata ogni situazione o attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Capogruppo e/o delle Società o che possa interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse delle stesse e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni situazione che possa determinare un conflitto di interessi deve essere immediatamente comunicata al superiore.

In particolare tutti i citati soggetti del Gruppo sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della Struttura/Funzione di appartenenza. A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- utilizzazione della propria posizione aziendale o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo da favorire i propri interessi personali a discapito di quelli aziendali o dei clienti;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporto di affari con il Gruppo;
- acquisto o vendita di azioni/altri strumenti finanziari della Capogruppo o di Società del Gruppo quando in relazione alle funzioni svolte si è a conoscenza di informazioni rilevanti non di pubblico dominio.

Qualora i singoli addetti, siano essi amministratori, dipendenti o collaboratori, si trovino ad agire nella veste di pubblico ufficiale o come incaricati di un pubblico servizio, gli stessi sono tenuti al pieno rispetto della Legge, delle norme vigenti e dell'etica professionale specificamente connesse a tali pubbliche funzioni. È fatto divieto di abusare dei poteri di cui vengono, in tali circostanze, investiti per indurre qualcuno a fornire o a promettere indebitamente, a loro o a terzi, denaro, donazioni o altre utilità.

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate debbono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno della Capogruppo/delle Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ciascun addetto deve rispettare e salvaguardare i beni di proprietà del Gruppo nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo dei beni del Gruppo da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle Strutture/Funzioni interne preposte.

Devono essere evitate ripercussioni di ogni genere sul corretto svolgimento dell'attività lavorativa derivanti da situazioni finanziarie personali non equilibrate.

Il personale non sollecita né accetta, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali entra in contatto, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità. Nel caso in cui il dipendente riceva omaggi o atti di ospitalità non conformi agli usi o alle correnti consuetudini, deve informare il suo superiore diretto, il quale deciderà sull'eventuale restituzione o su ogni altro più opportuno intervento.

Ogni dipendente cura le proprie competenze e professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi; assume un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori.

L'attività di ogni dipendente e delle funzioni aziendali e strutture operative, di direzione e della rete commerciale, deve essere improntata alla massima collaborazione al fine di ottimizzare la soddisfazione della Clientela.

I dirigenti, in particolare, sono tenuti – nel rispetto dei principi di sana e prudente gestione – a proporre ed a realizzare programmi che accrescano i valori patrimoniali del Gruppo, massimizzino il rendimento dell'investimento degli azionisti e salvaguardino gli interessi di lungo periodo di tutti i dipendenti.

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

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto del Gruppo devono osservare con particolare attenzione e rigore le norme di Legge ed i regolamenti riguardanti la fabbricazione, la movimentazione ed il trasferimento di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto del Gruppo, ivi compresi i collaboratori, devono rispettare gli obblighi di segnalazione e comunicazione previsti in materia di contrasto finanziario al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico, nonché tutti gli obblighi concernenti la tutela della collettività dai fenomeni del riciclaggio.

Tutti gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori, ivi compresi i consulenti esterni, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione e controllo del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme anche regolamentari inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Tutti gli organi amministrativi devono fornire la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo, che legittimamente chiedono loro informazioni e documentazioni circa l'amministrazione della Capogruppo e/o delle Società.

E' fatto obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 – direttamente ovvero per il tramite dei propri superiori gerarchici e/o della Funzione Internal Audit – eventuali istruzioni ricevute e ritenute contrastanti con la Legge, la normativa interna o il presente Codice Etico.

Qualora l'ordine ritenuto illegittimo fosse impartito dal Responsabile della Struttura/Funzione di appartenenza, la segnalazione va indirizzata all'Organismo di Vigilanza, eventualmente per il tramite della Funzione Internal Audit, nelle modalità di seguito indicate.

E' fatto altresì obbligo, al personale dipendente ed ai collaboratori a qualsiasi titolo, di segnalare – direttamente ovvero per il tramite dei propri superiori gerarchici e/o della Funzione Internal Audit – all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 qualsiasi fatto che a loro giudizio possa costituire violazione di legge del quale vengano a conoscenza in occasione o dipendenza del rapporto di lavoro e/o collaborazione.

Il Gruppo interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua libertà morale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Tutti i dipendenti, dirigenti e collaboratori devono ad ogni livello collaborare a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno; deve essere evitata ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, aspetto e invalidità fisiche, preferenze sessuali, opinioni politiche, orientamenti filosofici e convinzioni religiose.

Il Gruppo interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, diffamatori o comunque lesivi dei principi e valori affermati in questo Codice Etico.

Il Gruppo esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie sessuali, intendendo come tali, tra l'altro:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario alla concessione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obbiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa;

- gli apprezzamenti, le allusioni o le forme di espressione di qualsiasi tipo collegate alla sfera sessuale, che risultino sgradevoli o comunque fastidiose per la persona o le persone che ne costituiscono oggetto, destinatario o testimone.

La Capogruppo e le Società richiedono che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione di rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto l'effetto di abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti o di sostanze provviste di analoghi effetti;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando incidono sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti.

Le registrazioni contabili e la gestione dell'area finanza

La trasparenza contabile si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, coerente e congrua. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione va posta in essere una registrazione adeguata che renda possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione. In particolare, per ogni operazione è almeno conservata agli atti una documentazione di supporto dell'attività svolta che consenta:

- l'agevole ricostruzione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità coinvolti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente la documentazione di supporto. E' compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Nel modello organizzativo della Capogruppo e delle Società l'attività di registrazione contabile e la gestione dell'area finanza si ispirano ai seguenti sistemi di prevenzione del rischio di commissione di illeciti:

- la separazione delle responsabilità operative da quelle di contabilizzazione;
- la separazione delle attività di autorizzazione delle operazioni da quelle di custodia dei relativi beni;
- la separatezza dei compiti nell'ambito dei processi di gestione ed elaborazione dei dati.

Vige, inoltre, il seguente principio generale e tassativo: nessun procedimento, destinato ad avere ripercussioni gestionali od operative, deve essere accentrato in una sola persona.

Nel caso di nuove attività ovvero di attività non procedimentalizzate i dirigenti, i responsabili delle unità nonché ogni altro soggetto che comunque ha poteri dispositivi devono attenersi ai principi sopra enunciati.

E' fatto divieto, inoltre, di compiere, senza autorizzazione dei propri rispettivi superiori, operazioni finanziarie non procedimentalizzate e con caratteristiche di estemporaneità o di straordinarietà.

All'interno della Capogruppo e delle Società del Gruppo vengono assegnati poteri autorizzativi e di firma in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando è necessario, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze delle contabilità o della documentazione di supporto, ovvero di irregolarità gestionali sono tenuti a riferirne all'Organismo di Vigilanza, direttamente ovvero per il tramite dei propri superiori gerarchici e/o della Funzione Internal Audit.

I controlli interni

E' politica della Capogruppo e delle Società la diffusione a tutti i livelli di una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dei rischi e dei controlli e dell'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Per sistema dei controlli interni si intende l'insieme di regole, strutture e procedure che mirano a garantire il rispetto degli obiettivi aziendali. Il sistema dei controlli garantisce:

- l'efficacia ed efficienza del sistema dei processi aziendali;
- l'affidabilità ed integrità delle informazioni contabili e gestionali;

- la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite;
- la conformità delle operazioni alle normative, ai regolamenti e alle procedure interne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutti i dipendenti sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i dirigenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Capogruppo/Società di appartenenza o permettere ad altri di farlo.

La Funzione Internal Audit e le altre Funzioni Aziendali di Controllo, l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, le società di revisione incaricate e gli Organi di controllo hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività di controllo e revisione.

Sicurezza e ambiente

Nell'ambito delle proprie attività, il Gruppo si impegna a perseguire l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni e dei clienti.

Le attività del Gruppo devono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione della salute, di salvaguardia dell'ambiente e di sviluppo sostenibile.

I dirigenti, i responsabili delle unità e i dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni e di quelle delegate, partecipano al processo di prevenzione dei rischi concernenti la salvaguardia dell'ambiente e la tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Riservatezza

Le attività della Capogruppo e delle Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie, contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, ecc. Inoltre le banche-dati possono contenere dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che, per accordi negoziali, non possono essere resi noti all'esterno.

E' obbligo di ogni dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, le conoscenze e i dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di lavoro adottati o di farne uso in modo da poter recare ad esse pregiudizio, ogni dipendente della Capogruppo e delle Società dovrà:

- acquisire e trattare i soli dati necessari o comunque utili per le finalità della Struttura/Funzione di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare gli stessi in modo che venga impedito l'altrui accesso abusivo, anche attraverso il sistema informativo;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate o su esplicita autorizzazione degli organismi superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato della divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi legati al Gruppo da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

PARTE TERZA

Gli Organi di Attuazione e Controllo

L'Organismo di Vigilanza

Presso la Capogruppo e ciascuna Società del Gruppo è istituito un Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le cui funzioni sono attribuite al Collegio Sindacale di ciascuna.

Ove non diversamente specificato, i riferimenti all'Organismo di Vigilanza contenuti nel Codice Etico devono intendersi rivolti all'Organismo di Vigilanza della Società di appartenenza/con cui si intrattengono rapporti.

La Capogruppo e le Società del Gruppo affidano ai rispettivi Organismi di Vigilanza il compito di vigilare sull'attuazione del Codice Etico, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, dei quali il presente Codice Etico costituisce parte integrante.

La Funzione Internal Audit della Capogruppo supporta gli Organismi di Vigilanza della Capogruppo e delle Società del Gruppo nella vigilanza sul rispetto dei principi e dei valori contenuti nel presente Codice Etico, anche mediante lo svolgimento delle indagini relative a eventuali segnalazioni di violazione del Codice Etico pervenute.

Per l'interpretazione delle norme contenute nel Codice Etico sono competenti gli stessi Organismi di Vigilanza istituiti presso la Capogruppo e ciascuna Società.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di pieni ed autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

In riferimento al presente Codice Etico, i compiti dell'Organismo di Vigilanza sono:

- definire le iniziative atte a diffonderne la conoscenza e chiarirne, mediante pareri, il significato e l'applicazione;
- sovrintendere l'elaborazione delle norme e delle procedure aziendali che ne attuano le indicazioni;
- promuoverne la revisione e l'aggiornamento, al fine di assicurarne la continua idoneità ed efficacia;
- esprimere pareri in merito a segnalazioni ricevute in materia di presunte violazioni e tutelare i segnalanti contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver segnalato comportamenti non corretti;
- proporre le sanzioni da applicare alle infrazioni delle norme contenute nel Codice Etico;
- censurare comportamenti non conformi con il presente Codice Etico non sanzionabili;
- impostare ed approvare il piano di comunicazione e formazione etica;
- coordinare, ricevere e valutare il rapporto interno di ethical auditing ed il Bilancio o Rapporto Sociale.

L'Organismo di Vigilanza riferisce periodicamente al Consiglio d'Amministrazione circa l'attività svolta e produce una relazione almeno annuale per il Consiglio d'Amministrazione sia come consuntivo delle attività svolte sia come programma.

Verifica ed accerta eventuali violazioni, attivando, tramite le funzioni preposte, gli eventuali procedimenti disciplinari.

Funzione Internal Auditing

Ha la responsabilità operativa del programma etico aziendale ed istruisce l'attività dell'Organismo di Vigilanza, ne attua le decisioni e lo informa sulle proprie attività, riporta al Consiglio di Amministrazione.

La Funzione Internal Audit provvede a istruire e supportare il lavoro dell'Organismo di Vigilanza avente ad oggetto il Codice Etico, in particolare in riferimento a:

- rispondere ai quesiti ricevuti circa il significato del Codice Etico in particolari situazioni;
- ricevere le segnalazioni nei casi in cui i segnalanti procedano al loro invio all'Organismo di Vigilanza per il tramite della Funzione Internal Audit e supportare l'Organismo – ove richiesto dal medesimo – nell'esame delle segnalazioni ricevute, anche ai fini dell'eventuale applicazione di sanzioni o censure;
- collaborare ai fini della revisione periodica del Codice Etico e delle norme e regolamenti attuativi;

- produrre il rapporto di ethical auditing e presentarlo all'Organismo di Vigilanza che, dopo averne verificato la congruenza e completezza rispetto agli obiettivi stabiliti, lo trasmette al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione finale.

Internal Ethical Auditing

L'attività di ethical auditing comporta:

- le analisi dei rischi etici dell'organizzazione (mappa dei rischi): tale risk assessment concorre a definire le priorità del piano periodico di audit;
- la verifica dell'affidabilità e l'integrità delle informazioni sui comportamenti etici dell'impresa;
- l'esame dei sistemi in atto per assicurare il rispetto del Codice Etico, delle politiche, dei piani, delle procedure, delle leggi e dei regolamenti, verificandone l'effettiva ottemperanza;
- la verifica che attività e progetti si svolgano secondo i piani e che i risultati siano coerenti con i principi etici, gli obiettivi ed i traguardi stabiliti;
- il supporto alle verifiche esterne, effettuate da certificatori indipendenti.

I Meccanismi di Attuazione e Controllo

Formazione Etica

La formazione etica presso la Capogruppo e le Società è l'insieme dell'attività che sviluppano ed adeguano nel tempo la capacità di riconoscere, analizzare e risolvere i dilemmi etici a livello organizzativo attraverso strumenti concettuali filosofici, economici, giuridici. Essa inoltre comunica e crea condivisione attorno ai valori ed ai principi del Codice Etico, favorisce l'introduzione dei diversi strumenti di responsabilità etico-sociale d'impresa laddove non siano ancora presenti e la loro attuazione, allena i decisori ad applicare i principi etici nelle scelte correnti.

Le attività di formazione svolte dalla Capogruppo e dalle Società, nelle diverse iniziative destinate al personale dipendente e con particolare riferimento ai neoassunti, tengono conto dei valori, dei principi e delle norme comportamentali richiamate nel presente Codice Etico.

Comunicazione e Diffusione del Codice Etico

La Capogruppo e le Società del Gruppo si impegnano ad assicurare che copia del presente Codice Etico venga consegnata, a cura della struttura competente per la gestione del personale, ad ogni nuovo dipendente, amministratore, sindaco o collaboratore esterno all'atto dell'assunzione, dell'avvio del rapporto di collaborazione o della nomina.

Altresì, il Gruppo si impegna alla piena diffusione del presente Codice Etico a tutti gli interessati.

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data della delibera con cui il Consiglio di Amministrazione ne decide l'adozione/il recepimento.

Segnalazione delle violazioni del Codice Etico

I Destinatari sono tenuti a segnalare qualsiasi fatto e/o informazione che possa comportare la violazione dei principi e delle prescrizioni del presente Codice Etico. Dovranno effettuare la segnalazione anche coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro ovvero alla collaborazione con il Gruppo, siano oggetto, anche a titolo personale, di indagini e ispezioni o ricevano mandati di comparizione e/o ai quali siano notificati altri provvedimenti giudiziari.

Organo destinatario delle segnalazioni è l'Organismo di Vigilanza, il quale può essere supportato a tal fine dalla Funzione Internal Audit, ove dallo stesso richiesto e/o nei casi in cui i segnalanti procedano a segnalare per il tramite della Funzione medesima.

In particolare, in tale ambito, devono essere poste in essere le attività di:

- ricezione e protocollo delle segnalazioni;
- analisi, verifica ed istruttoria delle questioni sollevate in materia di presunte violazioni del Codice Etico;
- archiviazione della documentazione riservata in merito a tutte le questioni affrontate nel quadro della politica Etica dell'azienda, unitamente agli esiti ed alle conseguenti azioni intraprese.

Al fine di rendere più efficiente il processo di segnalazione ed assicurare un'efficace e tempestiva trattazione delle questioni sollevate, si riportano qui di seguito alcune indicazioni esplicative.

Procedure di segnalazione

Il dipendente/collaboratore che venga a conoscenza di situazioni che anche solo potenzialmente possano rappresentare una violazione del Codice Etico deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza, direttamente ovvero per il tramite dei propri superiori gerarchici e/o della Funzione Internal Audit. In ogni caso, qualora la segnalazione dovesse, a giudizio del segnalante, porre i propri superiori gerarchici/la Funzione Internal Audit in una situazione di conflitto di interessi, la stessa dovrà essere inoltrata direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Ove la complessità della questione non consenta una immediata e chiara esposizione scritta, potrà essere richiesto, anche a mezzo filo, un incontro riservato da concordare in tempi e con modalità tali da garantirne l'assoluta riservatezza.

In particolare, ogni flusso informativo può essere indirizzato:

- alle caselle di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza della Capogruppo o della Società del Gruppo al cui Codice Etico è riferita la segnalazione:
 - Banca Popolare di Bari: organismodivigilanzad.lsg23101bpb@popolarebari.it;
 - Cassa di Risparmio di Orvieto: organismodivigilanzad.lsg23101CRO@cariorvieto.it;
 - Banca Tercas: odv@tercas.it;
 - Banca Caripe: Odv@bancacaripe.it,

ovvero

- in caso di segnalazioni anonime, a mezzo posta all'indirizzo della sede legale della Capogruppo o della Società del Gruppo al cui Codice Etico è riferita la segnalazione, all'attenzione del rispettivo Organismo di Vigilanza.

Quesiti/Richieste di pareri

Se in particolari situazioni dovesse essere necessaria un'interpretazione o un orientamento in relazione al Codice Etico, ogni dipendente potrà rappresentare le proprie esigenze all'Organismo di Vigilanza o alla Funzione Internal Audit, attenendosi alla procedura descritta al precedente punto.

Esame delle segnalazioni e tempi di risposta

Le segnalazioni saranno trattate rapidamente e con la massima riservatezza, garantendo l'anonimità del segnalante.

Se esplicitamente richiesto, sarà informato il segnalante dell'esito delle indagini, fatti salvi eventuali vincoli normativi incombenti sul segnalante e/o sulla propria Struttura/Funzione.

Garanzie/obblighi dei segnalanti

E' assicurata la massima riservatezza circa le segnalazioni pervenute e sono tutelati i segnalanti da eventuali possibili ritorsioni, garantendo che chiunque esprima la proprie preoccupazioni, in tutta ragionevolezza e buona fede, non subisca ripercussioni valutative negative.

Le segnalazioni effettuate, inoltre, non saranno prefigurate come infrazioni disciplinari.

D'altro canto però, la mancata osservanza del dovere di informazione sarà considerata grave inadempienza alle obbligazioni contrattuali, di cui le prescrizioni del Codice Etico costituiscono parte essenziale ed integrante.

Sistema sanzionatorio

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente *Codice Etico*, direttamente o tramite soggetti delegati.

I risultati delle indagini con le eventuali proposte per l'applicazione delle possibili sanzioni disciplinari sono trasmesse al Consiglio di Amministrazione.

L'Organo competente ad irrogare la sanzione è il Consiglio d'Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza è competente a censurare quei comportamenti non conformi ai principi che informano il presente Codice Etico ancorché non sanzionabili in difetto di specifica previsione. Tali censure sono trasmesse al Consiglio d'Amministrazione.

Sono fatte salve, in ogni caso, le procedure previste per la contestazione e l'irrogazione delle sanzioni dall'articolo 7, legge 20 maggio 1970, n.300 e altre previste da accordi e contratti di lavoro. Infine sono fatte salve pure tutte le procedure previste dall'articolo 7, legge 20 maggio 1970, n.300 e altre previste da accordi e contratti di lavoro ove applicabili, in materia di controdeduzioni e di diritto alla difesa da parte del soggetto cui è contestata l'infrazione.

L'Organo competente, in relazione alla gravità delle violazioni commesse, adotta, indipendentemente dall'esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria: per i dipendenti, sanzioni analoghe a quelle previste nel Codice Disciplinare che possono agire anche sui meccanismi del sistema premiante; per gli altri stakeholder, provvedimenti che vanno dal semplice richiamo formale fino ad arrivare all'interruzione dei rapporti, a qualsiasi titolo intrattenuti con il Gruppo.

Nell'irrogazione delle sanzioni l'Organo competente terrà conto:

- della tipologia dell'illecito;
- della gravità oggettiva e soggettiva della violazione, consumata o tentata;
- delle circostanze in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- dell'eventuale recidiva.

Nei casi di inadempimento grave ai principi contenuti nel presente Codice Etico rilevante ai fini del licenziamento, della risoluzione anticipata del rapporto ovvero della revoca del mandato, la Capogruppo e/o la Società hanno diritto al risarcimento dei danni eventualmente patiti a causa dell'illecita condotta.

Le sanzioni dovranno tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata, rispettando, ove applicabile, la disciplina di cui all'articolo 7, legge 20 maggio 1970, n.300 e altre previste da accordi e contratti di lavoro.

PARTE QUARTA

Disposizioni Finali

Il Codice Etico sarà oggetto di periodiche revisioni; ogni variazione o integrazione dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione della Capogruppo e recepita dal Consiglio di Amministrazione delle Società del Gruppo.

L'adeguata applicazione del Codice Etico dipende in primo luogo dalla professionalità, dalla coscienza e dal buon senso dei destinatari.

I destinatari che ricoprono una posizione di autorità sono tenuti non solo a dar prova ad un atteggiamento vigile, ma anche a seguire una condotta esemplare per quanto riguarda l'aderenza alle norme e ai principi enunciati nel presente Codice Etico.