



## **CODICE ETICO**

**Modello di Organizzazione e Gestione  
della CASSA RURALE E ARTIGIANA - Banca  
di Credito Cooperativo di Battipaglia e  
Montecorvino Rovella - D. Lgs. 231/01**

Data (14.06.2016)

## Sommario

|                                                                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Glossario.....                                                                                                                                | 2  |
| Acronimi.....                                                                                                                                 | 2  |
| 1 Disposizioni generali e individuazione dei destinatari.....                                                                                 | 3  |
| 2 Comportamento negli affari.....                                                                                                             | 4  |
| 2.1 Gestione degli affari in generale.....                                                                                                    | 4  |
| 2.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e i Mercati Finanziari, l’Autorità Giudiziaria e le altre Autorità di Controllo e Vigilanza..... | 5  |
| 2.3 Rapporti con i clienti.....                                                                                                               | 6  |
| 2.4 Rapporti con i fornitori.....                                                                                                             | 7  |
| 2.5 Falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata.....                                  | 7  |
| 3 Trasparenza della contabilità, controlli interni e reati societari.....                                                                     | 8  |
| 3.1 Registrazioni contabili.....                                                                                                              | 8  |
| 3.2 Controlli interni.....                                                                                                                    | 8  |
| 3.3 Reati societari.....                                                                                                                      | 8  |
| 4 Politiche del personale.....                                                                                                                | 10 |
| 4.1 Gestione delle risorse umane.....                                                                                                         | 10 |
| 4.2 Relazioni sindacali.....                                                                                                                  | 10 |
| 4.3 Sicurezza e salute.....                                                                                                                   | 10 |
| 4.4 Tutela della persona.....                                                                                                                 | 10 |
| 4.5 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori.....                                                                                            | 11 |
| 4.6 Comportamenti attesi dai dipendenti e collaboratori.....                                                                                  | 12 |
| 4.7 Gestione d’informazioni, dati e notizie.....                                                                                              | 12 |
| 5 Tutela dell’Ambiente.....                                                                                                                   | 13 |
| 6 Riservatezza.....                                                                                                                           | 13 |
| 7 Sistema disciplinare.....                                                                                                                   | 13 |
| 7.1 Sistema disciplinare e ruolo dell’Organismo di Vigilanza.....                                                                             | 14 |
| 8 Modalità di applicazione.....                                                                                                               | 14 |
| 8.1 Adozione, diffusione e aggiornamento.....                                                                                                 | 14 |

## **Glossario**

Organismo di Vigilanza: l'organismo individuato dalla Cassa Rurale e Artigiana – Banca di Credito Cooperativo di Battipaglia e Montecorvino Rovella (in breve Cassa) dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo in ambito del DLgs 231/01. Nella Cassa coincide con il Collegio Sindacale.

## **Acronimi**

AR: Antiriciclaggio

CdA: Consiglio di Amministrazione

D. Lgs.: Decreto Legislativo

OdV: Organismo di Vigilanza

TUB: Testo Unico Bancario

## 1 Disposizioni generali e individuazione dei destinatari

1.1 Il presente Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Cassa Rurale e Artigiana – Banca di Credito Cooperativo di Battipaglia e Montecorvino Rovella (nel seguito anche Cassa), è volto a ispirare, regolare e controllare preventivamente i comportamenti che i Soggetti Destinatari del Codice - individuati dalla Legge nei membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nei Dirigenti o in coloro che di fatto gestiscono o dirigono la Cassa ovvero in coloro che sono a capo di unità o strutture organizzative autonome, nonché in tutti coloro che sono sottoposti alla direzione o controllo dei soggetti menzionati (inclusi i dipendenti della Cassa), nei collaboratori e nei consulenti che agiscono in nome e/o per conto della Cassa - sono tenuti a rispettare.

1.2 Il presente Codice Etico s'ispira a criteri uniformi per tutto il movimento del credito cooperativo.

1.3 Il Codice Etico viene redatto e portato a conoscenza delle strutture aziendali, affinché:

- a. l'attività economica della Cassa risulti ispirata al rispetto della legge;
- b. sia esclusa ogni forma di opportunismo contrario alla legge o alle regole di correttezza sia nei rapporti interni che nei rapporti tra la Cassa ed i terzi;
- c. sia assicurata la diffusione della cultura della legalità anche attraverso la promozione di attività di formazione ed informazione sui contenuti del Codice stesso così come sulle altre attività previste dal Modello Organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 (di seguito anche Modello Organizzativo 231);
- d. ogni attività sia realizzata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità ed etica professionale;
- e. sia evitata e prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli previsti dal D. Lgs. n.231/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
- f. siano dettati principi e regole cui ispirarsi in ogni circostanza e per ogni attività svolta anche laddove risulti non praticabile - in termini di efficienza od efficacia – non prevista o non ancora formalizzata, l'adozione di specifici protocolli, processi e procedure.

1.4 Sono tenuti a uniformarsi a quanto previsto dal Codice Etico anche coloro che forniscono alla Cassa beni o servizi ad uso della stessa (ad es. *outsourcer*).

Le norme di comportamento previste dal Codice Etico si applicano (e s'intendono richiamate automaticamente nelle disposizioni del Codice con il semplice riferimento alla Cassa) anche ai soggetti che rappresentano la stessa Cassa presso Società, Enti, Organismi ecc., quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, Partecipate, Organismi associativi e di categoria, ecc.

1.5 Ai principi e alle regole definiti nel Codice Etico debbono ispirarsi anche protocolli, prassi e procedure della Cassa.

1.6 La Cassa diffonde il presente Codice Etico nei confronti dei Soggetti Destinatari, nell'accezione ampia come sopra individuata ai punti 1.1, 1.2, 1.4, per gli effetti di cui alle successive disposizioni finali.

## 2 Comportamento negli affari

### 2.1 Gestione degli affari in generale

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della Cassa o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto sostanziale e formale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili e documentali, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla Cassa.

Ogni operazione e transazione deve essere, altresì, assoggettabile a verifica e la relativa documentazione deve essere opportunamente archiviata e facilmente rintracciabile.

Gli assetti e i processi organizzativi devono conformarsi ai principi organizzativi previsti dalle Istruzioni di Vigilanza per le Banche (Titolo IV - Cap. 11), e in particolare gli stessi devono:

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

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi situazioni ove qualsiasi soggetto coinvolto nelle transazioni sia, o possa essere, in conflitto d'interesse. Chiunque si trovi a operare in conflitto di interesse è tenuto a darne immediata e adeguata comunicazione secondo le specifiche procedure. Al di fuori dei casi previsti e/o regolamentati dovrà esserne data comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

In occasione della stipula di contratti, accordi o negozi, ovvero nella fase di esecuzione degli stessi, deve essere evitata la corresponsione o la promessa di qualsivoglia utilità per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, tranne che la Cassa non ritenga opportuno ricorrere ad attività di mediazione professionale, nei casi e nei limiti consentiti e fissati dalla legge. S'intende che quando, nel prosieguo del presente Codice, si fa riferimento a interessi della Cassa diretti e in particolare per quelli indiretti, gli stessi devono intendersi conosciuti e/o conoscibili attraverso canali informativi appositamente istituiti, ovvero un comportamento diligente tenuto dal soggetto che pone in essere la condotta descritta.

Ogni soggetto è tenuto a operare con diligenza per tutelare il patrimonio e i beni aziendali (inclusi, a titolo di esempio - per il credito in generale - quelli rivenienti dai contratti risolti o escussi in garanzia), utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Cassa.

Chiunque, tra i soggetti di cui al precedente articolo 1, venga a conoscenza di situazioni o comportamenti illegali anche ai fini della normativa in parola, deve informare immediatamente i soggetti deputati alle segnalazioni previste dalla normativa esterna e interna (ove prescritto) e l'Organismo di Vigilanza della Cassa con comunicazione scritta e/o comunque con le modalità previste.

## **2.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e i Mercati Finanziari, l'Autorità Giudiziaria e le altre Autorità di Controllo e Vigilanza.**

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione s'intende qualsiasi ente pubblico, agenzia, autorità, incluse quelle di vigilanza, azienda o ente comunque denominato, persona sia fisica che giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio. Sempre ai sensi del presente codice, nella definizione di ente pubblico sono compresi quegli enti privati che adempiono a una funzione pubblicistica posta - dalla normativa - a presidio di interessi generali, come, a titolo esemplificativo, gli Enti gestori dei mercati regolamentati, Attuari, Enti certificatori, ecc.

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico che intrattengono rapporti, anche tramite terzi (ad es. i soggetti a vario titolo partecipati attraverso partecipazione al capitale ecc.) - e comunque nei limiti di conoscibilità e consapevolezza rivenienti dall'applicazione della richiesta diligenza - con la Pubblica Amministrazione, devono rispettare i seguenti principi:

- a) in sede di partecipazione a gare pubbliche ovvero nel caso di altri rapporti con una Pubblica Amministrazione, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, anche se per arrecare vantaggio alla Cassa, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato o comunque possano arrecare pregiudizio alla capacità finanziaria della Pubblica Amministrazione di fornire servizi istituzionali ai propri utenti; particolare attenzione va altresì posta, nelle operazioni con Enti pubblici, all'applicazione di condizioni correnti rispetto alle prassi di mercato e comunque adeguate (cioè sostenibili nel breve, medio e lungo periodo) per l'Ente;
- b) in sede di gestione di fondi pubblici destinati al soddisfacimento di particolari finalità e obiettivi - siano gli stessi affidati alla Cassa per operazione di investimento direttamente dall'Ente, tramite la clientela ovvero soggetti convenzionati (ad es. Consorzi di Garanzia)- vige l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, anche se per arrecare vantaggio alla Cassa, per perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato o comunque possano arrecare pregiudizio alla capacità finanziaria dell'Ente pubblico di fornire servizi istituzionali ai propri utenti e/o ai vincoli di destinazione previsti; particolare attenzione va quindi posta, in detti profili di operatività, alla sana e prudente gestione e all'applicazione di condizioni correnti rispetto alle prassi di mercato e comunque adeguate (sostenibili nel breve, medio e lungo periodo) per l'Ente e/o alle finalità cui sono destinati;
- c) nella gestione di attività, operazioni e transazioni proprie della Cassa o anche effettuate per conto terzi sui mercati finanziari - siano essi gestiti dalla Pubblica Amministrazione o da enti privati - non è ammesso alcun comportamento atto ad integrare fattispecie di reato (aggiotaggio, manipolazione del mercato, abuso di informazioni privilegiate, ecc.) ovvero di illecito amministrativo (illecito amministrativo di abuso di informazioni privilegiate o di manipolazione del mercato) anche se posto in essere a vantaggio o nell'interesse anche indiretto, ad esempio, della clientela della Cassa medesima; analogamente occorre che chiunque operi su detti mercati si astenga anche dal porre in essere comportamenti che possano rappresentare -anche ai sensi della normativa comunitaria, italiana e dei regolamenti attuativi - operazioni "sospette";
- d) non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti, specie se della Pubblica Amministrazione, o a loro parenti o conviventi per indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio ovvero qualsiasi atto d'ufficio degli interessati, anche se posto in essere a vantaggio o nell'interesse anche indiretto (ad esempio, in favore della clientela) della Cassa;
- e) non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o nascondere eventi sanzionabili; quanto sopra sia per quanto attiene alle attività, operazioni e transazioni proprie della Cassa o dei soggetti a

vario titolo partecipati dalla Cassa medesima, sia per quelle poste in essere dalla clientela (ad es. al fine di favorire il mantenimento o lo sviluppo della relazione commerciale);

- f) i finanziamenti pubblici e le relative procedure di richiesta e/o erogazione del contributo, in favore di clienti della Cassa, devono essere documentate e verificabili, al fine di poter ricostruire, ex post, le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione intercorsa ed individuare i soggetti coinvolti. Le fasi decisionali ed esecutive dell'operazione di finanziamento dovranno essere precedute da un'attività di verifica della correttezza formale e sostanziale delle operazioni svolte, effettuata secondo i criteri di diligenza richiamati;
- g) in relazione ai finanziamenti pubblici è obbligatorio espletare un'attività di verifica affinché siano utilizzati per lo svolgimento di attività o la realizzazione di iniziative per le quali sono stati concessi. Non è consentito destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati. Per quanto concerne i finanziamenti pubblici erogati anche indirettamente, tramite la Cassa, in favore della "clientela" (compresi i dipendenti), i dipendenti della Cassa stessa devono rispettare le regole interne e generali in tema di gestione del finanziamento pubblico;
- h) è vietato alterare o concorrere ad alterare, il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto (o anche un semplice "beneficio" nel rapporto commerciale con la clientela), specie se ne derivi danno o pregiudizio alle prerogative istituzionali (compresi i compiti di controllo) della Pubblica Amministrazione;
- i) è altresì vietato introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico, ovvero mantenersi abusivamente all'interno dello stesso; procurarsi, riprodurre, detenere, diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici; diffondere, comunicare o consegnare un programma informatico diretto a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico; intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche, ovvero installare apparecchiature atte ad intercettare o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche; distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati, programmi altrui, anche qualora si tratti di informazioni, dati e programmi utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità.

Al fine di prevenire alcuni dei reati sopra citati:

- non è ammessa alcuna forma di regalo che possa, secondo la normale diligenza, essere interpretato come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Cassa;
- è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani od esteri, od a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio; ad esempio: promessa di un'offerta di lavoro, sia subordinato, che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi finanziari e non, viaggi ecc.;
- i regali offerti o ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati, secondo le modalità definite, all'Organismo di Vigilanza.

## 2.3 Rapporti con i clienti

Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo ai soggetti di cui al precedente articolo 1 di:

- fornire con efficienza e cortesia servizi di qualità in linea, nei limiti di quanto deliberato e in relazione alle previsioni contrattuali, con le ragionevoli aspettative del cliente;
- fornire informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti, in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli, osservando scrupolosamente - per le attività soggette - gli obblighi informativi e di trasparenza previsti dalla normativa;
- non intrattenere relazioni con persone delle quali sia conosciuta o sospettata (ad es. applicando i criteri definiti in ambito antiriciclaggio) l'appartenenza ad organizzazioni criminali o, comunque,

operanti al di fuori della liceità, in particolare con riferimento alla commissione di delitti contro la libertà individuale o aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Al tal fine devono essere compiute tutte le attività necessarie ad assicurare, direttamente o tramite soggetti terzi delegati, la piena, o più ampia possibile, conoscenza del cliente, nonché la verifica della documentazione a supporto e procedere ad una valutazione che tenga conto anche della presenza, in capo alla controparte, dei requisiti di rispettabilità ed onorabilità (es. soggetto incensurato - che non abbia riportato condanne penali per reati rientranti nel plesso normativo 231/01).

## **2.4 Rapporti con i fornitori**

Nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi, i soggetti di cui al precedente articolo 1 devono:

- selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi (quali il prezzo e la qualità del servizio offerto previa verifica di più offerte in contraddittorio tra diversi fornitori in funzione della rilevanza della fornitura e nei limiti procedurali vigenti) e tra quelli i cui esponenti presentino requisiti di onorabilità in linea, ad esempio, con quanto previsto per gli esponenti bancari dal T.U.B.;
- osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
- mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali.

## **2.5 Falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata**

Ferme restando le prescrizioni di legge in materia di reato di falso, gli operatori della Cassa incaricati della gestione di denaro e valori devono rispettare puntualmente la normativa e le procedure di controllo dei valori trattati (e di acquisto nel caso di valori bollati) ed effettuare - in caso di accertata o sospetta falsità - l'immediato ritiro dalla circolazione attraverso apposite procedure atte a dare contezza dell'avvenuto ritiro. Fermi restando gli obblighi di segnalazione di operazioni sospette, particolare attenzione deve essere prestata nelle negoziazioni con clientela non sufficientemente conosciuta, ovvero aventi ad oggetto importi in contanti di rilevante entità, al fine di prevenire l'immissione nel circuito economico lecito di denaro, beni o altre utilità, di provenienza illecita.

Colui il quale riceve banconote o monete o carte di pubblico credito, ritenute false o rubate, ha l'obbligo di informare il proprio superiore e, tramite questo, in funzione della rilevanza del fenomeno, l'Organismo di Vigilanza affinché, con le modalità previste, si provveda alle prescritte attività e denunce.

Tutti coloro che operano all'interno della Cassa sia appartenenti agli organi sociali che insediati in posizioni apicali, come anche i relativi sottoposti, devono in ogni caso osservare rigorosamente le disposizioni della normativa antiriciclaggio di cui al D. Lgs 231/07 e le disposizioni e protocolli interni approvati in materia.



## **3 Trasparenza della contabilità, controlli interni e reati societari**

### **3.1 RegISTRAZIONI contabili**

Ogni operazione e transazione effettuata deve essere correttamente registrata nell'ambito del sistema informatico in dotazione alla Cassa. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione (specie di quelle ritenute "sensibili" in base alle risultanze dell'analisi del "Rischio 231") ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Quanto specificato nel precedente comma si deve estendere anche per il caso di pagamento di somme o corresponsione di beni che non sono stati fatti direttamente dalla Cassa, bensì effettuati tramite persone o società che agiscono per conto della stessa.

I compensi e/o le somme comunque richiesti da collaboratori nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionati all'attività svolta, anche tenuto conto delle condizioni di mercato, nonché delle tariffe e dei compensi professionali correnti.

### **3.2 Controlli interni**

La Cassa diffonde, a tutti i livelli, una mentalità orientata all'attività di controllo per il contributo che essa dà al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia.

Per controlli interni si intendono gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare, le attività di ogni singola funzione aziendale, con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio della Cassa, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; pertanto i soggetti indicati al punto 1, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e per nessun motivo saranno indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e contrari agli interessi della Cassa.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni della Società che gli siano stati affidati; nessuno dei soggetti indicati al punto 1, se affidatario di detti beni, può farne uso improprio.

Il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza, la Funzione di Controllo, la Funzione di Conformità e gli altri soggetti incaricati dei controlli hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; i soggetti di cui all'art. 1 ne agevoleranno in ogni modo il compito e in nessuna circostanza impediranno o ostacoleranno e/o comunque ritarderanno indebitamente il loro lavoro.

### **3.3 Reati societari**

Al fine di evitare il compimento di reati societari, i soggetti di cui all'art. 1, sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, al rispetto dei seguenti principi:

- a) i bilanci, i prospetti informativi e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Cassa;
- b) chiunque si trovi ad operare in conflitto d'interesse è tenuto a darne immediata comunicazione, secondo le specifiche procedure adottate dalla Cassa; al di fuori dei casi previsti e/o regolamentati da vigenti disposizioni, dovrà esserne data comunicazione scritta all'Organismo di Vigilanza;
- c) è vietato impedire o, comunque, ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale ed, eventualmente, alla società di revisione;

- d) è vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- e) è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- f) è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- g) è vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della Cassa in caso di trasformazione;
- h) è vietato nelle comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Cassa, ovvero occultarne altri che abbiano ad oggetto la predetta situazione;
- i) è vietato diffondere notizie false, ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari;
- j) è vietato, con atti simulati o fraudolenti, determinare maggioranze fittizie nelle assemblee della Cassa;
- k) è vietato, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della propria qualità di membro dell'organo di amministrazione, direzione o controllo, ovvero dell'esercizio della propria attività lavorativa, professione, funzione, acquistare, vendere o compiere operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, su strumenti finanziari, ovvero comunicare tali informazioni al di fuori del normale esercizio del lavoro o dell'ufficio, ovvero raccomandare o indurre altri al compimento di taluna delle citate operazioni;
- l) chiunque concluda accordi ovvero stipuli contratti a titolo privato per un valore superiore a 10.000,00 euro con soggetti con i quali la Cassa abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, servizi o fornitura, ovvero finanziamento o assicurazione, è tenuto ad informarne il diretto Responsabile, ovvero, in caso si tratti di membro del CdA o del Collegio Sindacale, il CdA medesimo e, in ogni caso, l'OdV;
- m) è vietata, la corresponsione o la promessa di qualsivoglia utilità per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione di contratti, accordi o negozi, tranne che la Cassa non ritenga opportuno ricorrere ad attività di mediazione professionale, nei casi e nei limiti consentiti e fissati dalla legge.

## **4 Politiche del personale**

### **4.1 Gestione delle risorse umane**

La Cassa, fermo restando l'assoluto divieto di assunzione e utilizzazione a qualunque titolo, di lavoratori stranieri privi di idoneo permesso di soggiorno per ragioni di lavoro, offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, in una trasparente ed integrale applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro e nei relativi contratti integrativi e di settore.

### **4.2 Relazioni sindacali**

La Cassa considera la relazione informata e attenta con le Organizzazioni Sindacali una propria politica di riferimento.

### **4.3 Sicurezza e salute**

La Cassa, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, s'impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare l'integrità fisica e morale, la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali, in ossequio alle disposizioni di legge poste a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.

La "cultura" della salute e sicurezza viene diffusa, all'interno dell'Istituto, in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione per lo sviluppo della consapevolezza dei rischi; tale cultura si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, promuovendo un'analitica valutazione dei rischi delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza, individuati dal vigente quadro legislativo di riferimento, s'impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

### **4.4 Tutela della persona**

La Cassa tutela l'integrità morale dei propri dipendenti e collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine, la stessa esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non siano ammessi atti di violenza psicologica, oppure atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni o condizioni (politiche, sociali, sessuali e morali). In particolare la Cassa medesima:

- previene e contrasta l'insorgenza e la diffusione di ogni forma di discriminazione, mobbing o comportamento vessatorio;
- assume ogni decisione gestionale relativa al personale, oltre che in base a criteri di merito, nel rispetto del principio delle pari opportunità;
- contrasta ogni forma di discriminazione per motivi legati al sesso, alle preferenze sessuali, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali, alle credenze religiose ed agli scrupoli morali.

In particolare condanna espressamente qualsiasi forma di molestia sessuale nei luoghi di lavoro.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di discriminazioni o molestie provvederà a segnalare l'accaduto alle competenti funzioni preposte alle Risorse Umane che, dopo aver attentamente valutato le specifiche circostanze

e la gravità dei comportamenti, adotteranno gli opportuni provvedimenti, in ogni caso dando conto al segnalatore dei fatti delle determinazioni e dei provvedimenti che intendono adottare.

## 4.5 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti:

- a contribuire con colleghi, superiori e subordinati al perseguimento della missione della Cassa, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice Etico;
- a orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà;
- a elaborare tutta la documentazione relativa alla propria attività utilizzando un linguaggio chiaro ed esaustivo, consentendo eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati;
- a conoscere e rispettare le procedure interne per i rimborsi spese, comportandosi con lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta e avendo cura, in particolare, che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente documentata e/o documentabile;
- a non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno della Cassa e, analogamente, a non utilizzare indebitamente il nome e la reputazione della Cassa a fini privati;
- a non accettare dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, tali da compromettere l'immagine dell'azienda e da poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato;
- a conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza, riservatezza e diffusione delle informazioni riguardanti la Cassa e i loro competitor e, in particolare dalla Policy per la gestione, il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni riservate e di quelle privilegiate;
- ad utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti anche aziendali e dai contratti collettivi.

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

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

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

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

- ad adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;
- ad astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- ad effettuare un corretto utilizzo della posta elettronica;
- a non navigare su siti web caratterizzati da contenuti illeciti, indecorosi ed offensivi e/o che comportino spese addebitabili all'utilizzatore informatico del sito.

La Cassa vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti.

La Cassa vieta, altresì, ogni condotta di:

- introduzione abusiva in un sistema informatico o telematico;
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffusione di apparecchiature e/o dispositivi atti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche ovvero installazione di apparecchiature atte ad intercettare/impedire le citate comunicazioni;
- danneggiamento di sistemi informatici, ovvero di informazioni/dati/programmi anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico.

## **4.6 Comportamenti attesi dai dipendenti e collaboratori**

Ai dipendenti e collaboratori della Cassa è richiesto di operare in modo proattivo e partecipativo, in linea con le responsabilità assegnate al proprio ruolo e in piena collaborazione con attività e ruoli differenti.

Le relazioni che i dipendenti e i collaboratori hanno con i colleghi e con interlocutori esterni devono essere improntate a principi di correttezza, lealtà e collaborazione.

## **4.7 Gestione d'informazioni, dati e notizie**

I dipendenti e i collaboratori della Cassa devono trattare le informazioni, i dati e le notizie relative all'attività lavorativa in modo da garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Le informazioni di carattere riservato possono essere rese note esclusivamente nell'ambito delle strutture aziendali a coloro che dimostrano di averne necessità per motivi di lavoro e vanno comunicate in modo chiaro e corretto.

I dipendenti e collaboratori sono chiamati ad attenersi alle norme per il trattamento delle informazioni dettate dal D.Lgs 196 del 30/06/2003 e del Provvedimento del Garante del 12/05/2011 n. 192, nonché dalla normativa interna anche in materia di intermediazione mobiliare.

## 5 Tutela dell'Ambiente

L'ambiente è un bene primario della comunità che la Cassa vuole contribuire a salvaguardare. I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente, prestando la massima attenzione ad evitare ogni abbandono, scarico ed emissione illecita di materiali e/o rifiuti; inoltre i rifiuti e/o gli imballaggi vengono trattati seguendo le specifiche prescrizioni in materia.

## 6 Riservatezza

Tra i dati raccolti nelle banche dati della Cassa possono essere presenti informazioni personali protette dalla legge a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere trasmessi all'esterno e dati la cui inopportuna divulgazione potrebbe cagionare danni agli interessi aziendali. A riguardo si richiama la normativa vigente in materia.

E' comunque obbligo dei soggetti di cui all'art. 1, assicurare alle informazioni gestite in ragione della propria funzione lavorativa la riservatezza richiesta dalle circostanze.

La Cassa s'impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti o a terzi.

## 7 Sistema disciplinare

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle disposizioni in esso contenute.

Viene sanzionato dalla Cassa chiunque compia atti od omissioni diretti inequivocabilmente a violare le regole comportamentali previste nel presente Codice, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

Il presente Codice Etico ha, a tutti gli effetti, valore di disposizione della Cassa per la disciplina del lavoro ai sensi dell'art. 2104, 2° comma, c.c.

Per eventuali sanzioni disciplinari a carico di dipendenti della Cassa, gli organismi competenti della stessa provvederanno in merito, tenuto conto della gravità del comportamento illecito realizzato dal dipendente, in aderenza alle disposizioni di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300 e di quanto stabilito dal contratto collettivo e dal connesso "codice disciplinare".

Per i dipendenti per i quali il C.C.N.L., tempo per tempo vigente, non preveda l'applicazione di sanzioni, il Consiglio di Amministrazione adotterà le necessarie deliberazioni, tenendo conto, in considerazione della gravità della violazione, del venir meno del rapporto fiduciario cui la collaborazione professionale con detti soggetti (ad es. dirigenti) è ispirata.

La violazione delle norme contenute nel presente Codice Etico da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione o del Comitato esecutivo della Cassa verrà sanzionata, in considerazione della gravità della violazione, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea dei soci.

Il provvedimento sarà assunto in assenza del componente o dei soggetti interessati.

In caso di violazione delle norme contenute nel presente Codice Etico da parte dei componenti del Collegio Sindacale sarà applicato l'art. 2400 c.c. comma 2°, sussistendone le condizioni.

Qualora la violazione delle norme sia commessa da collaboratori, consulenti esterni e coloro che forniscono alla Società, beni o servizi ad uso della stessa (ad es. *outsourcer*), la sanzione verrà stabilita dagli organismi competenti e, nei casi più gravi, potrà comportare la risoluzione del contratto, oltre al diritto, da parte della Cassa, di ottenere il risarcimento per i danni subiti a causa del comportamento illecito realizzato.

## **7.1 Sistema disciplinare e ruolo dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di istruire - direttamente o tramite soggetti all'uopo delegati - dette violazioni, nonché di trasmettere risultati, proposte e/o ogni altra considerazione e valutazione al Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale in qualità di Capo del Personale o all'Assemblea dei soci, compresa la proposta di applicazione di sanzioni o di segnalazione dell'evento all'Autorità Giudiziaria. L'Organismo di Vigilanza viene informato dell'esito di qualsiasi altra rilevazione di criticità (eventi e comportamenti) verificatasi nelle materie di competenza, dei provvedimenti disciplinari proposti e dell'esito degli stessi.

## **8 Modalità di applicazione**

### **8.1 Adozione, diffusione e aggiornamento**

Il Codice Etico rientra nella documentazione fornita all'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro e ad esso viene dedicata particolare attenzione all'interno dei piani di formazione delle strutture aziendali.

L'accettazione scritta del presente Codice Etico da parte di ciascun membro del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, dei dipendenti per i quali il C.C.N.L. non preveda l'applicazione di sanzioni, nonché di ciascun collaboratore e/o consulente esterno e di coloro che forniscono beni o servizi ad uso della Cassa (*outsourcer*), costituisce condizione essenziale per l'assunzione della carica o per la stipula del relativo contratto di collaborazione.

Il Codice Etico, pertanto, rientra altresì nella documentazione contrattuale fornita all'atto dell'instaurazione della collaborazione con consulenti e soggetti terzi.

Una copia cartacea del Codice Etico è distribuita agli Amministratori, ai Sindaci, al personale tempo per tempo in servizio e ai principali collaboratori esterni acquisendo ricevuta per "presa visione e osservanza" attraverso idonea attestazione che viene conservata in apposita raccolta presso la Funzione Risorse Umane.

Al fine di assicurarne, in ogni caso, la compiuta diffusione, il Codice Etico viene reso disponibile sull'Intranet aziendale, nonché pubblicato sul sito Internet della Società.

Allo scopo di assicurarne la corretta comprensione da parte di tutto il personale, la Società predispone e realizza un piano di formazione continua, con iniziative differenziate secondo il ruolo e le responsabilità del personale stesso.

L'informativa per tutti i dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300, nonché per le altre forme di collaborazioni lavorative per la Società, verrà effettuata dalla Funzione Risorse Umane.

La stessa, unitamente alle altre funzioni previste dal Modello Organizzativo 231, curerà - con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza così come individuati nel medesimo "Modello" - le prescritte attività di formazione sui contenuti del Codice Etico.

Dette funzioni e le funzioni di controllo - d'intesa o autonomamente - provvederanno a verificare, periodicamente, l'efficacia degli interventi formativi sul personale, nonché il grado di conoscenza del Codice Etico da parte dei diversi destinatari.

L'informativa per gli altri destinatari del presente Codice Etico verrà effettuata dai Responsabili delle competenti funzioni aziendali.

Il Codice Etico adottato è soggetto a revisione periodica con cadenza almeno biennale, attraverso una specifica valutazione cui sovrintende l'Organismo di Vigilanza.

Detto Organismo promuove - per il tramite delle funzioni competenti per materia all'interno della struttura aziendale - e di concerto con l'Area Compliance e AR, la predisposizione di una nota informativa per la struttura, atta ad informarla della novità, indicando, se del caso, particolari cautele o criteri cui attenersi.

Ogni aggiornamento del Codice Etico viene portato a conoscenza delle funzioni interessate attraverso modalità analoghe a quelle previste per la sua diffusione, ovvero con altre modalità, tempo per tempo definite e approvate dall'Organismo, atte, in ogni caso, ad assicurarne la sua massima diffusione e conoscenza.

Qualsiasi modifica al presente Codice Etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, sentito l'Organismo di Vigilanza.