



Codice Etico

Versione 2 – delibera Cda del 9 luglio 2009

SOMMARIO

PREMESSA	3
PRINCIPI GENERALI	3
1. DESTINATARI	3
2. ORGANISMO DI CONTROLLO	4
3. IMPARZIALITÀ ED EQUITÀ	4
4. RISORSE UMANE	4
5. SALUTE DEI DIPENDENTI	4
6. TUTELA AMBIENTALE	4
7. PRINCIPI GUIDA NEL CONTESTO INTERNAZIONALE	5
CAPITOLO I: RAPPORTI ESTERNI	5
ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI	5
ART. 2 RAPPORTI CON LA CLIENTELA	6
ART. 3 RAPPORTI CON I FORNITORI	6
ART. 4 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	7
ART. 5 SITUAZIONE DI CONFLITTO D'INTERESSI	8
ART.6 RAPPORTI CON LA STAMPA E COMUNICAZIONI ESTERNE	8
CAPITOLO II: RAPPORTI INTERNI	9
ART. 7 REATI SOCIETARI	9
ART. 8 NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	9
ART. 9 PERSONALE CHE RIVESTE LA QUALIFICA DI INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO	12
ART. 10 FALSIFICAZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO E VALORE DI BOLLO	13
CAPITOLO III: IL SISTEMA SANZIONATORIO	13
ART. 11 PRINCIPI GENERALI	13
ART.12 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	14
ART. 13 SANZIONABILITÀ DEL TENTATIVO	14
ART. 14 SANZIONI PER I SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE	14
ART. 15 SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI	14
CAPITOLO IV: MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	15
ART. 16 VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO	15
ART. 17 DIFFUSIONE DEL CODICE	15
ART. 18 ENTRATA IN VIGORE	15

PREMESSA

PRINCIPI GENERALI

In considerazione delle varie e complesse situazioni in cui la Banca si trova ad operare, è importante definire con chiarezza i valori che la Banca stessa riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che essa assume verso l'interno e verso l'esterno.

Per questa ragione, in osservanza di quanto disposto dal D.lgs. 231/2001, è stato redatto il presente Codice Etico, al fine di fornire indicazioni esplicite circa i principi generali di comportamento, il cui rispetto da parte di amministratori, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo della Banca (ivi compresi promotori finanziari, stagisti, consulenti esterni, liberi professionisti, etc, di seguito anche richiamati come "*i soggetti destinatari*") risulta essere di rilevanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Banca, fattori che rappresentano una ricchezza per la banca stessa nonché il patrimonio essenziale per il suo successo.

La Banca rifiuta qualsiasi comportamento, anche se comporta un vantaggio per la banca stessa, che sia contrario alla legge, o alla lettera e allo spirito del presente Codice Etico.

1. DESTINATARI

Ai principi contenuti nel presente Codice Etico si ispirano le attività di indirizzo strategico del Consiglio di Amministrazione, l'opera degli amministratori e le attività di coordinamento ed attuazione delle politiche e degli obiettivi da parte dei soggetti in posizione apicale.

Il presente Codice Etico contiene le principali e fondamentali norme che ciascun dipendente di Banca Promos è tenuto ad osservare nel rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà propri della prestazione di lavoro.

Anche ciascun collaboratore della banca (promotori finanziari, stagisti, consulenti esterni, liberi professionisti) è tenuto alla rigorosa osservanza delle norme dettate dal presente Codice Etico.

L'integrità morale e l'assunzione di comportamenti corretti sotto il profilo deontologico sono doveri imprescindibili di tutti coloro che, a qualsiasi titolo e con qualunque mansione, lavorano con e per la Banca.

Le norme del presente Codice Etico si applicano senza eccezione ai dipendenti della Banca e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Banca.

I soggetti in posizione apicale, ovvero gli esponenti aziendali quali amministratori, sindaci o soggetti con funzioni di direzione, nonché tutti i dipendenti e collaboratori non devono mai venire meno al rispetto di principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità, la correttezza, la trasparenza e l'obiettività nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

I soggetti sopraindicati, durante lo svolgimento delle proprie attività devono rispettare le leggi e le normative vigenti orientando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel Codice e, in nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Banca può giustificare un comportamento non corretto.

2. ORGANISMO DI CONTROLLO

Spetta all'Organismo di Controllo ex D.lgs231/01, costituito con delibera del Cda del 04/05/04 il compito di facilitare e promuovere la conoscenza del Codice. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà passibile di sanzioni, in conformità con quanto stabilito dal Codice medesimo.

Compete al suddetto Organismo vigilare sulla corretta osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere.

3. IMPARZIALITÀ ED EQUITÀ

Va evitata ogni forma di discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità fisiche, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose. In ogni caso va evitata qualsiasi forma di discriminazione, anche non rientrante nei casi sopra citati.

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

4. RISORSE UMANE

Le risorse umane rappresentano un patrimonio prezioso per lo sviluppo, la crescita ed il successo della banca, che considera di primaria importanza per il raggiungimento dei propri obiettivi disporre di un organico dotato di professionalità e diligenza.

La banca si impegna a sviluppare le competenze ed a stimolare le capacità e le potenzialità di ciascun dipendente, offrendo pari opportunità di lavoro senza alcuna discriminazione.

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.

È necessario che ciascuno svolga con impegno le attività assegnate, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Nello svolgimento di qualsiasi attività sociale devono sempre evitarsi situazioni in cui i dipendenti e/o consulenti e/o clienti della Banca siano, anche solo apparentemente, in conflitto di interessi con la Banca.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e, congrua. Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione adeguata e deve essere supportata da idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

5. SALUTE DEI DIPENDENTI

La Banca tiene in particolare considerazione la salute e la sicurezza dei dipendenti. In tutti gli uffici della Banca vige il divieto di fumare.

6. TUTELA AMBIENTALE

La Banca considera il rispetto dell'ambiente un valore primario, pertanto impronta la propria attività ai principi di tutela ambientale, sensibilizzando a tale filosofia tutti i soggetti destinatari del presente *Codice*.

7. PRINCIPI GUIDA NEL CONTESTO INTERNAZIONALE

Il presente *Codice* è rispettato anche nei casi in cui l'operatività venga svolta in mercati esteri. Le specificità culturali, sociali ed economiche dei diversi Paesi nei quali la Banca opera, direttamente o indirettamente, non giustificano in nessun caso comportamenti non in linea con i principi etici di riferimento. La Banca coopera attivamente con le Autorità preposte nell'azione di prevenzione e repressione del fenomeno del riciclaggio, e rispetta, in ogni contesto operativo e geografico, la normativa interna emanata in attuazione delle disposizioni di vigilanza.

CAPITOLO I: RAPPORTI ESTERNI

ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI

Gli organi sociali, i dipendenti e collaboratori tutti devono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni alla Banca.

I rapporti con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partners, azionisti, competitori, mezzi di comunicazione, mercato) devono essere improntati a principi di lealtà e correttezza. Pari lealtà e correttezza devono essere pretese da parte di terzi.

Non è consentito accettare/offrire forme di regalo che possano essere, anche solo indirettamente, interpretate come eccedenti le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale, o comunque mirate ad ottenere trattamenti di favore per la Banca o dalla Banca.

È fatto assoluto divieto di offrire, sia direttamente che indirettamente, denaro e/o doni e/o prestazioni a titolo gratuito a pubblici funzionari, quando tali doni e/o prestazioni possano essere in qualche modo collegati a rapporti di affari tra la Banca e le pubbliche funzioni cui gli stessi afferiscono.

Qualora sia impossibile rifiutare o restituire l'omaggio, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, il ricevente il dono dovrà informare tempestivamente il suo diretto superiore, che valuterà le azioni da intraprendere. In tali casi, i soggetti in posizione apicale devono informare l'Organismo di Controllo ex D.Lgs 231/01.

È fatto assoluto divieto per i dipendenti e/o consulenti della Banca di richiedere e/o accettare, direttamente o indirettamente, denaro e/o doni e/o prestazioni di favore, nel caso in cui ciò potrebbe sembrare essere fatto quale contropartita di una prestazione dovuta nell'ambito dello svolgimento dell'attività sociale della Banca. Inoltre, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, evitare di:

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

ART. 2 RAPPORTI CON LA CLIENTELA

La professionalità, la competenza, la disponibilità, la correttezza, la cortesia, l'onestà, la trasparenza, l'imparzialità e la riservatezza costituiscono i principi guida che i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a seguire nei loro rapporti con la clientela.

I comportamenti assunti sono improntati a tenere strettamente riservate le informazioni acquisite nel corso dell'attività, nel pieno rispetto della vigente normativa in tema di privacy.

Tutte le azioni, operazioni e transazioni poste in essere, in special modo quelle nell'interesse o a vantaggio della banca, devono essere improntate a principi di correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni; devono possedere legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, ed essere rappresentate con chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure stabilite; devono essere documentate e disponibili ai controlli degli organi interni ed esterni preposti a tale funzione.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della Banca è indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:

- alla piena trasparenza, onestà e correttezza;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di anticiclaggio, antiusura e trasparenza, nonché alla normativa in materia di vigilanza;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

ART. 3 RAPPORTI CON I FORNITORI

Ogni acquisto in favore della Banca deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando alla banca l'osservanza di tutti gli aspetti legali dell'attività di acquisto.

I dipendenti e collaboratori addetti al processo di acquisto:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori; eventuali rapporti personali dei dipendenti e collaboratori coi fornitori devono essere segnalati alla Direzione prima di ogni trattativa;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative coi fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata, nell'interesse della Banca;
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali;
- non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per la Banca;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Banca.

ART. 4 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di Ente Pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

2. Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione (dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo arrecando un vantaggio diretto o indiretto alla Banca).

3. Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto l'Organismo di Controllo ed il suo diretto superiore.

4. Le prescrizioni indicate nei precedenti commi non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

5. Nel caso si intraprendano rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti ed il suo diretto superiore a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

6. Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Banca, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

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

Il “profitto ingiusto” può essere diretto o indiretto e comprendere oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente pubblico e dall’Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

8. È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Banca dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall’Unione Europea per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

9. È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto, per sé per la banca o per terzi, con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un Ente pubblico.

ART. 5 SITUAZIONE DI CONFLITTO D’INTERESSI

I dipendenti, i membri degli organi sociali e, in genere, tutti coloro che operano in nome e per conto della Banca, devono evitare ogni possibile situazione di conflitto d’interessi.

A titolo esemplificativo, ma non limitativo, le situazioni che possono provocare un conflitto di interessi sono le seguenti:

- partecipare a decisioni che riguardano affari con soggetti con cui il dipendente o un familiare stretto del dipendente abbiano interessi oppure da cui potrebbe derivare un interesse personale;
- uso del nome della Banca per usufruire di vantaggi personali;
- proporre o accettare accordi da cui possano derivare vantaggi personali;
- compiere atti, stipulare accordi ed in genere tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla Banca un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.
- entrare in conflitto con l’interesse della Banca, influenzando l’autonomia decisionale di altro soggetto mandato a definire rapporti commerciali con o per la Banca.

I dipendenti che si trovino in una situazione di conflitto d’interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al proprio superiore diretto che valuterà il comportamento da tenere.

ART.6 RAPPORTI CON LA STAMPA E COMUNICAZIONI ESTERNE

I rapporti con la stampa e con gli altri media sono riservati all’Ufficio Stampa della banca.

In ogni caso le comunicazioni verso l’esterno debbono svolgersi secondo le procedure fissate dalla società.

CAPITOLO II: RAPPORTI INTERNI

ART. 7 REATI SOCIETARI

La Banca considera un obiettivo primario la creazione di valore per l'insieme dei propri soci, e orienta il proprio operato al perseguimento di tale obiettivo, nel rispetto delle prescrizioni del presente Codice Etico.

A tutti i dipendenti e collaboratori che a qualunque titolo (anche quali meri fornitori di dati) siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti simili o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Banca, nonché in particolare agli amministratori, ai sindaci e chi ricopre posizioni apicali è vietato esporre fatti materiali non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.

L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno della Banca stessa.

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

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

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

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

A tutti coloro che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali è vietato ostacolarne le funzioni.

È altresì vietato nelle comunicazioni alle predette autorità, esporre fatti materiali non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Banca, o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti, che avrebbero dovuto essere comunicati inerenti la situazione medesima.

I dipendenti e collaboratori della Banca devono evitare ogni comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare fenomeni di insider trading anche da parte di terzi.

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

ART. 8 NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

L'attività della banca, per sua natura, richiede una assoluta riservatezza da parte di tutti coloro che, a qualsiasi titolo e con qualsiasi qualifica, anche per un periodo di tempo breve o predeterminato, entrano in rapporto con la banca.

Tutti i soggetti di cui sopra devono attenersi alle regole indicate di seguito, in riferimento a:

- Conflitto di interessi
- Operazioni personali
- Riservatezza dei dati
- Cura delle attrezzature e accesso ai locali sociali
- Uso del telefono e mezzi di comunicazione
- Uso di strumenti informatici
- Uso della posta elettronica
- Uso di internet
- Abbigliamento
- Omaggi e Raccomandazioni
- Uso del nome Banca Promos
- Altre disposizioni

Conflitto di interessi

Deve essere evitata ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse con la Banca o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse della Banca.

I dipendenti e i collaboratori devono evitare ogni situazione o attività che possa ricondurre a conflitti di interesse, in osservanza a quanto previsto dai regolamenti interni.

Tutti coloro che, con riguardo a determinate valutazioni o atti afferenti alle proprie mansioni, ritengano di trovarsi in conflitto di interessi, sono tenuti ad informare l'Ufficio Personale, che valuta l'opportunità di sollevarli dallo specifico incarico.

Operazioni personali

È proibito utilizzare le informazioni confidenziali ricevute dai clienti e/o le informazioni di cui si venga a conoscenza in ragione delle proprie funzioni, per effettuare operazioni personali, anche per interposta persona, come disposto dai regolamenti interni.

Riservatezza

Tutti i soggetti di cui sopra sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza, anche in osservanza alla vigente normativa sulla privacy, sulle informazioni acquisite nel periodo di permanenza in azienda, relative a clienti, collaboratori, dipendenti, controparti, procedure interne. In ogni caso è fatto assoluto divieto di rivelare a terzi, all'interno o all'esterno della banca, le informazioni ricevute in virtù del ruolo svolto nella banca stessa, o di farne uso improprio.

Le informazioni aventi carattere confidenziale possono essere diffuse all'interno della banca solo a coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

Cura delle attrezzature ed accesso ai locali

I dipendenti e collaboratori della Banca devono rispettare e salvaguardare i beni di proprietà della Banca, nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo degli strumenti aziendali deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

Inoltre, è obbligatorio attenersi alle disposizioni che regolano l'accesso ai locali della banca, ed avere cura degli stessi.

Uso del telefono e mezzi di comunicazione

L'uso del telefono è consentito, di norma, esclusivamente per motivi di lavoro.

Sono vietate le telefonate personali soprattutto se dirette a telefoni cellulari. Brevi telefonate per motivi personali sono consentite in casi eccezionali e potranno essere sottoposte a registrazioni e soggette a controlli periodici.

E' inoltre vietato avvalersi di mezzi di comunicazione, di strumenti informatici, o di quant'altro ancora è di proprietà dell'azienda per ragioni che non siano di servizio.

Uso di strumenti informatici

Al fine di salvaguardare la sicurezza dei sistemi informatici, è vietato:

- installare software, senza l'autorizzazione dell'Ufficio IT;
- trasferire files di qualsiasi tipo da e per i sistemi aziendali senza la preventiva autorizzazione da parte dell'Ufficio IT.

Uso della posta elettronica

L'uso della casella di posta elettronica che la banca mette a disposizione dei soggetti destinatari è consentito solo per scopi lavorativi, ed in nessun caso essa può essere utilizzata per scopi o comunicazioni di carattere personale.

La casella di posta elettronica appartiene all'azienda e tutte le comunicazioni in essa contenute riguardano l'attività lavorativa, pertanto il datore di lavoro ha facoltà di monitorare in ogni momento le caselle di posta facenti parte dei domini aziendali.

Inoltre, al fine di ridurre il rischio di introduzione di virus nella intranet, è d'obbligo attenersi alle seguenti precauzioni:

- non aprire messaggi provenienti da mittenti sconosciuti;
- non aprire messaggi apparentemente vuoti;
- non aprire file allegati a messaggi provenienti da mittenti sconosciuti aventi ad oggetto testi ingannevoli (es. Urgente, Leggi, Apri ecc.);
- controllare i messaggi sospetti con un programma antivirus;
- controllare l'effettiva veridicità del mittente.

Uso di internet

L'uso di internet è consentito, durante le ore di lavoro, unicamente per scopi lavorativi. Il datore di lavoro ha facoltà di monitorare la navigazione in internet di dipendenti e collaboratori.

Abbigliamento

L'immagine dei dipendenti e collaboratori contribuisce all'immagine che la banca stessa proietta di sé. In tale ottica, a tutti i soggetti di cui sopra è fatto obbligo di adottare uno stile di abbigliamento consono all'immagine e al decoro della banca, uno stile che sia rispettoso delle diverse sensibilità.

In linea generale è consigliabile uno stile sobrio e privo di eccessi, è ammessa una tenuta informale mentre sono da evitare stili eccessivamente sportivi o trasandati.

Il personale femminile è tenuto ad evitare abiti troppo scollati, aderenti, corti, trasparenti ed in ogni caso indumenti che possano offendere la sensibilità altrui. Il personale di sesso maschile è tenuto ad indossare la giacca e la cravatta.

Omaggi e Raccomandazioni

È vietato accettare da terzi omaggi che abbiano un valore tale da creare possibile conflitto con i doveri assunti verso la banca o i suoi clienti. In ogni caso, è vietato accettare omaggi in denaro.

È vietato sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare la propria indipendenza di giudizio o imparzialità. Qualora il dipendente riceva omaggi o atti di ospitalità non di natura simbolica, dovrà informare il suo diretto superiore per valutare l'eventuale restituzione o ogni altro più opportuno intervento

Uso del nome Banca Promos

È assolutamente proibito utilizzare il nome e/o la struttura della Banca Promos senza autorizzazione e/o al fine di ottenere vantaggi personali.

Altre disposizioni

I dipendenti e collaboratori della Banca devono evitare che la situazione finanziaria personale possa avere ripercussioni sul corretto svolgimento della propria attività lavorativa.

Ogni dipendente o collaboratore deve impegnarsi a curare le proprie competenze e professionalità, migliorandole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi; deve assumere un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori.

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

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

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettate a verifica.

E' fatto obbligo di segnalare all'Organismo di Controllo ex D.Lgs 231/01 eventuali istruzioni ricevute che siano in contrasto con la legge, i contratti di lavoro, la normativa interna o il presente Codice Etico.

ART. 9 PERSONALE CHE RIVESTE LA QUALIFICA DI INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO

Il personale della Banca riveste la qualifica di incaricato di pubblico servizio qualora svolga attività di carattere pubblicistico quali, ad esempio, attività di tesoreria, riscossione di tributi, concessione e gestione alla clientela, in regime di Banca delegata dalla Pubblica Amministrazione, di crediti agevolati.

Tutti coloro che, nello svolgimento dell'attività lavorativa, si trovassero ad assumere la qualifica di incaricato di pubblico servizio sono tenuti ad agire in conformità alla legge e all'etica professionale, nel rispetto degli interlocutori privati.

Essi, in particolare non devono abusare della loro qualità o dei loro poteri per costringere o indurre qualcuno a dare o promettere indebitamente, a loro o ad un terzo, denaro, regali o altra utilità.

Inoltre, essi non devono ricevere o accettare la promessa di denaro o altra utilità, per loro o per un terzo, al fine di omettere o ritardare un atto d'ufficio o per compiere o aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio.

ART. 10 FALSIFICAZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO E VALORE DI BOLLO

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

CAPITOLO III: IL SISTEMA SANZIONATORIO

ART. 11 PRINCIPI GENERALI

La Banca da tempo utilizza procedure e modelli di organizzazione e sistemi di controllo, le cui violazioni sono soggette al sistema sanzionatorio derivato dalla normativa vigente e dai contratti di categoria.

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

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

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

I comportamenti in disprezzo del presente Codice Etico potranno costituire relativamente a:

- dipendenti: un grave inadempimento anche ai fini del licenziamento;
- amministratori e sindaci: giusta causa per revoca del mandato con effetto immediato;
- collaboratori (promotori finanziari, stagisti, consulenti, liberi professionisti, etc): causa della risoluzione anticipata del rapporto in essere con la banca.

Nell'irrogare la sanzione si terrà conto di ogni elemento utile, ed in particolare:

- delle circostanze in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- della tipologia di illecito commesso;
- della gravità dell'illecito stesso e della condotta tenuta;
- dell'eventualità che si tratti esclusivamente di un tentativo di violazione;
- dell'eventuale recidività del soggetto.

ART.12 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Qualora l'amministratore, il dipendente o collaboratore venga a conoscenza di situazioni anche se solo potenzialmente illegali o contrarie allo spirito e alla lettera del presente Codice Etico deve informare prontamente l'Organismo di controllo ex D.lgs 231/01.

Le segnalazioni ricevute devono essere rapidamente esaminate e trattate con la massima riservatezza garantendo, sempre l'anonimità del segnalante.

La mancata osservanza del dovere di informazione può essere sanzionata da parte della banca.

ART. 13 SANZIONABILITÀ DEL TENTATIVO

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

ART. 14 SANZIONI PER I SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE

Nei confronti di soggetti facenti parte del personale dirigente, eventuali comportamenti dolosi o colposi contrari alla legge o ai doveri fondamentali propri della funzione o carica rivestita, saranno valutati, tenuto conto della particolarità di detto rapporto di lavoro, della reciproca fiducia su cui esso si basa, della mancanza, per quei soggetti, di un sistema di sanzioni conservative, della particolare esigenza, per la Banca, di affidarsi alla loro professionalità, disponibilità e competenza per l'attuazione dei principi di cui sopra e per il rispetto del principio di legalità e delle procedure e delle norme aziendali tutte. Analoghi principi valgono per qualsiasi altro rapporto anche di collaborazione autonoma e verso qualsiasi altra persona investita di cariche riferibili alla Banca.

ART. 15 SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI

Le procedure di contestazione delle violazioni e l'irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti nonché delle norme interne.

Le norme di legge e le norme della contrattazione collettiva e le norme interne contengono anche i principi in ordine alla graduazione della sanzione e chi ha la potestà di erogarla.

In particolare, il lavoratore dipendente potrà incorrere nel rimprovero verbale o nel richiamo scritto, nella multa, nella sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, nel licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso, nel licenziamento senza preavviso.

Fermo quanto precede, si precisa quanto segue:

- ogni deliberata, o comunque dolosa, commissione di reati di cui al D. Lgs. 231/01, ovvero violazione dei doveri fondamentali propri della funzione o carica o qualifica rivestita può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, a prescindere dal danno economico che i detti comportamenti abbiano o non abbiano eventualmente determinato;
- anche ogni colposa o imprudente o negligente o omissiva condotta o comportamento in violazione del D. Lgs. 231/01 potrà comportare la medesima sanzione, in relazione alla gravità della vicenda o alle conseguenze pregiudizievoli (non necessariamente solo economiche) cagionate, o alla eventuale recidiva, o all'impatto sull'ambiente aziendale, o in relazione

all'importanza dei principi o delle procedure violate, o alle ricadute sulla fiducia e sulla affidabilità circa i futuri comportamenti;

- nei casi di minore importanza, privi di ricadute pregiudizievoli, saranno comunque adottati provvedimenti disciplinari conservativi, graduati secondo l'importanza e la serietà dell'accaduto.

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

L'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni avverranno nel rispetto di quanto previsto dalla legge (es. Statuto Lavoratori), dal CCNL, dallo Statuto dell'Azienda e dalle disposizioni interne.

CAPITOLO IV: MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

ART. 16 VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Il compito di vigilare sul rispetto del presente Codice Etico, informando con frequenza almeno annuale il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, spetta all'Organismo di Controllo costituito ai sensi del D.Lgs. 231/01 dal Consiglio d'Amministrazione con delibera del 4 maggio 2004.

All'Organismo di Controllo ex D.Lgs 231/01 compete:

- verificare periodicamente l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico;
- proporre modifiche ed integrazioni al Codice Etico;
- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice Etico e collaborare allo svolgimento delle necessarie indagini;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione dei provvedimenti sanzionatori;
- predisporre almeno annualmente una relazione sull'attività svolta.

ART. 17 DIFFUSIONE DEL CODICE

La Banca, in accordo con l'Organismo di Controllo, si impegna a comunicare a tutti i soggetti interessati i valori ed i principi contenuti nel Codice Etico, affinché gli stessi vengano applicati nelle scelte correnti.

Il presente Codice Etico è pubblicato sulla intranet aziendale e sul sito ufficiale www.bancapromos.it.

La banca si impegna a diffondere il presente Codice Etico, consegnandone copia al momento dell'avvio del rapporto tra il soggetto e la banca stessa, avendo cura di richiedere un'attestazione scritta dell'avvenuto ricevimento.

Analoghe forme di adesione sono richieste ai consulenti e collaboratori esterni.

ART. 18 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice Etico è soggetto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore il giorno successivo la data di delibera.