



# Codice Etico

Approvato dal C.d.A. il 6 maggio 2020

## Sommario

<b>1</b>	<b>- PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
1.1	Dimensione normativa e deontologica .....	3
1.2	Mission: valori e territorio.....	3
1.3	Diffusione .....	4
<b>2</b>	<b>- REGOLE DI CONDOTTA .....</b>	<b>4</b>
2.1	Principi Generali .....	4
2.2	Riservatezza e trasparenza.....	5
2.3	Diritto d'autore .....	5
2.4	Tutela Ambientale.....	6
2.5	Amministratori, Sindaci e Management .....	6
2.6	Prevenzione dei Conflitti di interesse .....	6
<b>3</b>	<b>- OMAGGI REGALIE E ALTRE UTILITA' .....</b>	<b>7</b>
3.1	Principi generali.....	7
3.2	Erogazione ed utilizzo di servizi di hospitality .....	8
3.3	Sponsorizzazioni/Iniziative umanitarie .....	8
<b>4</b>	<b>- REGOLE DI CONDOTTA RIGUARDANTI IL PERSONALE .....</b>	<b>10</b>
4.1	Politiche del Personale .....	10
4.2	Sicurezza e salute .....	11
4.3	Operazioni e transazioni.....	11
4.4	Utilizzo di beni/servizi aziendali .....	12
<b>5</b>	<b>- REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOGGETTI ESTERNI .....</b>	<b>13</b>
5.1	Rapporti con i Clienti .....	13
5.2	Rapporti con i fornitori.....	13
5.3	Rapporti con le Organizzazioni politiche e sindacali .....	14
<b>6</b>	<b>- REGOLE DI CONDOTTA CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI .....</b>	<b>14</b>
6.1	Principi generali.....	14
6.2	Utilizzo di finanziamenti della Pubblica Amministrazione .....	15
6.3	Contrasto ad attività illecite .....	15
<b>7</b>	<b>- ATTIVITA' DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA .....</b>	<b>15</b>
7.1	Principi generali.....	16
<b>8</b>	<b>- IL CODICE NEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....</b>	<b>16</b>
8.1	Controllo e Reporting Interno .....	16
8.2	Obbligo di segnalazione di possibili criticità e/o violazioni .....	16

8.3	Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori .....	17
9	- REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO .....	17

# 1 - PREMESSA

## 1.1 Dimensione normativa e deontologica

- 1.1.1. Il presente Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività aziendali della Banca del Fucino (di seguito denominata la “Banca”) e definisce l’insieme dei valori e dei principi, nonché le linee di comportamento, cui si devono attenere gli Amministratori e i Sindaci della Banca, i Dipendenti, i Consulenti Finanziari e i Collaboratori esterni.*
- 1.1.2. L’adozione del Codice costituisce un irrinunciabile strumento etico-deontologico di valorizzazione dell’attività bancaria e, dunque è finalizzata anche a salvaguardare la reputazione della Banca in una prospettiva di carattere non esclusivamente commerciale.*
- 1.1.3. La violazione di regole e principi enunciati nel presente Codice costituiranno violazione degli obblighi contrattuali propri di tutti coloro che prestano la propria opera a favore della Banca.*

## 1.2 Mission: valori e territorio

- 1.2.1. La Banca del Fucino, presente da oltre novanta anni di storia indipendente sul territorio di Lazio, Abruzzo, Marche e da ultimo con una filiale a Milano, si caratterizza per aver fatto propri i valori dell’onestà, integrità morale, trasparenza, affidabilità e senso di responsabilità. La costante presenza sul territorio ispirata ai principi di correttezza e buona fede costituisce condizione essenziale per il successo duraturo di un’impresa da sempre vicina alle esigenze delle famiglie e delle piccole/medie imprese.*
- 1.2.2. La Banca ispira la propria attività al rispetto dei valori e dei principi contenuti nel presente Codice Etico, nella consapevolezza che l’etica nei comportamenti costituisce un valore il cui rispetto è condizione di successo per il conseguimento degli obiettivi aziendali.*
- 1.2.3. In tale ottica è fondamentale la centralità del rapporto di fiducia con il cliente, verso il quale la Banca si adopera per il miglioramento continuo della qualità dei prodotti e dei servizi offerti.*
- 1.2.4. La Banca ha acquisito negli anni una reputazione che intende continuare a difendere e consolidare, così da confermare la credibilità della sua missione nel contesto civile ed economico, traducendo in vantaggio competitivo l’apprezzamento dei valori che caratterizzano il modo di operare dell’impresa.*
- 1.2.5 La Banca tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle Risorse Umane, in quanto fattore strategico per il perseguimento dei propri obiettivi, allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione e accrescerne il patrimonio di competenze possedute, nel quadro di comportamenti eticamente corretti.*

## 1.3 Diffusione

*1.3.1 Gli Amministratori, i Sindaci, i Dipendenti, i Consulenti Finanziari e i Collaboratori della Banca sono tenuti a conoscere il Codice Etico.*

*1.3.2 Comportamenti coerenti con quanto previsto dal presente Codice, da parte di tutti coloro che prestano attività all'interno o comunque sono in relazione con la Banca, rappresentano una condizione primaria per la trasparenza e per la reputazione della Banca medesima.*

*1.3.3. Pertanto la Banca si impegna a diffondere, in un'ottica di trasparenza, il Codice e i suoi aggiornamenti a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, ne sono interessati, attraverso idonei canali, quali:*

- Distribuzione in formato cartaceo/elettronico;*
- Interventi formativi;*
- Pubblicazione sulla Intranet aziendale;*
- Sito internet della Banca.*

## 2 – REGOLE DI CONDOTTA

### 2.1 Principi Generali

*2.1.1 La Banca richiede ad ogni Amministratore, Sindaco, Dipendente, Consulente Finanziario e Collaboratore di porre in essere, nello svolgimento delle proprie attività professionali, comportamenti in linea con i principi di correttezza, lealtà ed onestà, oltre che rispettosi dei doveri di riservatezza inerenti alla gestione delle informazioni in proprio possesso.*

*2.1.2. Ogni operazione posta in essere nell'interesse della Banca e ogni comportamento che comunque ne coinvolga il nome e la reputazione deve essere improntato alla correttezza gestionale ed interpersonale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili.*

*2.1.3. Coloro che occupano posizioni di Responsabilità sono tenuti a essere d'esempio per il personale nell'osservanza del Codice e nel rispetto della normativa vigente. Nei rapporti gerarchici l'autorità deve essere esercitata con equità, rispetto e moderazione, evitando ogni abuso; in particolare, va evitato qualsiasi esercizio del potere lesivo della dignità dei Collaboratori.*

*2.1.4. La Banca verifica in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.*

*2.1.5. La Banca, nelle relazioni intrattenute con la generalità dei soggetti con i quali si trovi ad operare, e in particolar modo nei confronti dei clienti, si impegna a promuovere – a parità di condizioni - la parità di trattamento di tutti i soggetti, evitando ogni discriminazione fondata sul sesso, sullo stato di salute, sulla razza, sulle opinioni politiche o sulla fede*

*religiosa dei suoi interlocutori.*

*2.1.6. Ad ogni Amministratore, Sindaco, Dipendente, Consulente Finanziario e Collaboratore, nei comportamenti verso terzi, è fatto divieto di porre in essere azioni e comunicare informazioni, in qualsiasi modo e forma, che possano risultare ingannevoli, indurre in errore gli interlocutori della Banca, nonché violarne il diritto di effettuare scelte autonome e consapevoli.*

## *2.2 Riservatezza e trasparenza*

*2.2.1. La Banca, per la natura della sua attività, è tenuta al trattamento di informazioni riservate e privilegiate, le quali richiedono una particolare cautela nel loro trattamento.*

*2.2.2 La Banca richiede a tutti i soggetti che operino avendo a disposizione tali informazioni, di utilizzare la massima riservatezza e cautela nella loro gestione ed archiviazione, tenendo conto di quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di prestazione di servizi bancari e finanziari; di tutela del trattamento dei dati personali.*

*2.2.3. Il rispetto del principio di trasparenza e riservatezza comporta che la Banca sia impegnata:*

- a diffondere informazioni veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Banca stessa o che vedono la stessa coinvolta;*
- a tutelare la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui il Dipendente e/o Collaboratore della Banca può trovarsi in possesso. In tal senso, assume fondamentale rilievo il rispetto, oltre che delle leggi, anche delle regole e delle procedure interne alla Banca, in particolare in materia di normativa c.d. "Market Abuse".*

*2.2.4. Considerando la riservatezza quale cardine dell'esercizio dell'attività bancaria, fondamentale per la reputazione della Banca e la fiducia che in quest'ultima ripone la clientela, i Dipendenti e/o i Consulenti Finanziari e/o i Collaboratori della Banca sono tenuti ad attenersi a tale principio rigorosamente, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, comunque intervenuto.*

*2.2.5. E' pertanto espressamente vietato comunicare, diffondere o fare uso improprio di dati, informazioni o notizie riservate riguardanti la clientela o soggetti terzi in genere, coi quali la Banca intrattiene, o è in procinto di intrattenere, relazioni d'affari. I dati personali possono essere resi noti solo nei riguardi di coloro i quali abbiano effettivo titolo a conoscerli per l'esercizio delle loro specifiche funzioni. Ogni soggetto che intrattiene rapporti con la Banca deve evitare l'indebita comunicazione o diffusione di tali dati e/o informazioni.*

## *2.3 Diritto d'autore*

*2.3.1. La Banca promuove il rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione dei diritti di proprietà intellettuale di società e persone fisiche.*

*2.3.2. Gli Amministratori, i Sindaci, i Dipendenti, i Consulenti Finanziari ed i Collaboratori si impegnano a rispettare le leggi relative a brevetti, diritti d'autore, marchi e segreti commerciali, etc., che proteggono i diritti di proprietà intellettuale di società e persone fisiche,*

*anche per quanto concerne la gestione di archivi (dati, immagini) ed informazioni e programmi presenti sul web; I software protetti da copyright e utilizzati per le attività svolte nell'ambito della Banca, non possono essere riprodotti, a eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di backup, né possono essere riprodotti a uso personale.*

## *2.4 Tutela Ambientale*

*2.4.1. La Banca è molto attenta ai temi ambientali e si impegna costantemente nel prevenire, gestire e ove possibile ridurre gli impatti ambientali generati, direttamente o indirettamente, dalle proprie attività.*

*2.4.2. La Banca provvede alla gestione degli accordi contrattuali con i Fornitori/Committenti/Società appaltatrici/Outsourcer concordando, ove previsto dalla tipologia di servizio, tutte le clausole necessarie al corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia ambientale per la gestione e lo smaltimento dei rifiuti.*

## *2.5 Amministratori, Sindaci e Management*

*2.5.1. Gli Amministratori, i Sindaci, i Dirigenti nonché i Responsabili di Unità della Banca sono tenuti a svolgere le loro attività esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo. In particolare, i soggetti suindicati si impegnano a coniugare, nella loro azione, il perseguimento degli obiettivi aziendali ed il rispetto dei principi etici di riferimento al fine di tutelare gli interessi degli azionisti e dei clienti, nonché a salvaguardare la reputazione della Banca.*

*2.5.2. Agli Amministratori e Sindaci si applicano le altre clausole del Codice Etico nelle quali sono espressamente nominati.*

*2.5.3. Il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e il Direttore Generale ricevono l'informativa prevista al paragrafo 8.1.2.*

## *2.6 Prevenzione dei Conflitti di interesse*

*2.6.1. Gli Amministratori, i Sindaci, i Dipendenti, i Consulenti Finanziari e i Collaboratori sono tenuti ad osservare le disposizioni in materia di conflitto d'interesse stabilite dalla legge o adottate dalla Banca, evitando tutte le situazioni caratterizzate da un conflitto, anche solo potenziale, tra il loro interesse e l'interesse della Banca, essendo comunque tenuti a darne notizia al proprio Responsabile di Unità, se Dipendente, o, a seconda dei casi, alla Direzione Generale o alla Presidenza.*

## 3 – OMAGGI REGALIE E ALTRE UTILITA'

### 3.1 Principi generali

*3.1.1. E' fatto divieto agli Amministratori, ai Sindaci, ai Dipendenti, ai Consulenti Finanziari e ai Collaboratori della Banca di offrire, promettere, donare, chiedere o accettare, anche per interposta persona, a o da soggetti esterni (persone, società o altro tipo di organizzazione) che siano interessati all'attività della Banca, compensi, regalie o altre utilità direttamente o indirettamente connessi con la gestione della Banca, che abbiano un valore non modico e cioè che non siano generalmente considerabili come un comune gesto di cortesia.*

*3.1.2. L'erogazione e la ricezione di omaggi e liberalità da parte della Banca deve rispondere a principi generali di etica e legalità. L'erogazione e la relativa spesa possono essere autorizzate solo dal Presidente o dal Direttore Generale, nei limiti delegati dal Consiglio di Amministrazione.*

*Gli omaggi possono essere erogati o ricevuti tenendo conto dei seguenti principi:*

- il loro valore deve essere modico, in modo che non possano ritenersi quale tentativo di incentivazione impropria o di influenza nelle trattative o nei rapporti contrattuali; per i servizi di hospitality vale quanto previsto al capitolo 3.2;*
- gli omaggi erogati o ricevuti devono ricadere nelle prassi comuni;*
- non devono essere in alcun modo violate leggi e regolamenti.*

*Le suddette disposizioni trovano applicazione anche nel caso in cui l'omaggio pervenga a terze persone, direttamente ricollegabili al dipendente (familiare, convivente more uxorio).*

*3.1.3. Nel caso di ricezione o offerte di omaggi o altre utilità che il beneficiario ritiene possano configurarsi quale tentativo di incentivazione impropria o di influenza nelle trattative o nei rapporti contrattuali, il beneficiario deve rifiutare gli stessi, sospendere ogni rapporto con chi abbia effettuato tali offerte e darne comunicazione al proprio Responsabile gerarchico per valutare il caso e le azioni relative (ad esempio, l'invio di una lettera di ringraziamento che motivi il rifiuto dell'omaggio). Per il "personale più rilevante", così come identificato dalla vigente policy aziendale sulle "politiche di remunerazione a favore di Consiglieri, Sindaci, dipendenti ed altri soggetti", la comunicazione al Responsabile gerarchico è sostituita dalla comunicazione al Responsabile dell'Unità Internal Audit, il quale, ove ne ricorrano gli estremi, provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza 231<sup>1</sup>.*

*3.1.4. Ai dipendenti di Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza o ad altri soggetti pubblici<sup>2</sup>, di qualunque grado e ruolo, nonché a loro parenti, con i quali si intrattengano o si potrebbero potenzialmente intrattenere relazioni d'affari, non è mai consentito offrire denaro ed è generalmente vietato offrire omaggi, regalie e benefici di altra natura.*

*3.1.5. Nel caso di ricezione o offerte di omaggi o altre utilità da parte di dipendenti di Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza e/o da altri soggetti pubblici, di qualunque grado e*

<sup>1</sup> Qualora il beneficiario coincida con il Responsabile dell'Internal Audit, questi provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza 231.

<sup>2</sup> I pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio, i rappresentanti delle Autorità Giudiziarie e delle Forze dell'Ordine nonché i pubblici ufficiali con poteri ispettivi per conto dell'INPS, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

ruolo, nonché da loro parenti, il beneficiario deve rifiutare gli stessi, sospendere ogni rapporto con chi abbia effettuato tali offerte e darne comunicazione al proprio Responsabile gerarchico per valutare il caso e le azioni relative (ad esempio, l'invio di una lettera di ringraziamento che motivi il rifiuto dell'omaggio). Per il "personale più rilevante" la comunicazione al Responsabile gerarchico è sostituita dalla comunicazione al Responsabile dell'Unità Internal Audit che, ove ne ricorrano gli estremi, provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza 231<sup>3</sup>.

## 3.2 Erogazione ed utilizzo di servizi di hospitality

3.2.1. I servizi di hospitality erogati in occasione degli eventi organizzati dalla Banca (ad esempio convention) consistono principalmente nei servizi di ristorazione offerti agli ospiti degli eventi (buffet, pranzi e cene), negli eventuali spettacoli o iniziative di intrattenimento previste a corollario, nonché nell'erogazione di gadget eventualmente distribuiti durante gli eventi stessi. Per tali servizi non sono fissati precisi valori economici di riferimento, bensì vengono indicati i seguenti principi generali che devono essere sempre rispettati:

- il trattamento deve essere il medesimo per tutti i partecipanti;
- i gadget devono essere di modesto valore in modo che non possano ritenersi quale tentativo di incentivazione impropria o di influenza nelle trattative o nei rapporti contrattuali;
- i servizi di ristorazione, pranzi e cene nonché le iniziative di intrattenimento o spettacoli a corollario non devono essere di eccessivo valore o entità e comunque tali da apparire inappropriati, anche nel genere, e possono essere offerti esclusivamente ai partecipanti all'evento organizzato dalla Banca.

3.2.2. La richiesta di servizi di hospitality, con indicazione dei nominativi e dei ruoli delle persone alle quali saranno offerti gli stessi, è formulata a cura del Responsabile della Direzione Commerciale e/o della Direzione Crediti, Amministrazione e Servizi Generali che organizza l'evento ed è inviata per la preventiva valutazione all'Unità Risorse Umane e per la successiva approvazione al Direttore Generale.

3.2.3. In analogia a quanto previsto per l'erogazione, anche l'utilizzo di servizi di hospitality offerti da terzi, da parte dei dipendenti della Banca, deve attenersi ai principi generali sopra descritti. Nel caso sia offerta a favore di dipendenti della Banca l'erogazione di servizi di hospitality non in linea con tali principi generali, il dipendente deve rifiutare i servizi stessi e informare il proprio Responsabile gerarchico per le valutazioni del caso e le azioni relative (ad esempio una comunicazione che motivi l'impossibilità di usufruire dei servizi offerti, in osservanza ad una specifica policy aziendale). Per il "Personale rilevante" la comunicazione al Responsabile gerarchico è sostituita dalla comunicazione al Responsabile dell'Unità Internal Audit che, ove ne ricorrano gli estremi, provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza 231.

## 3.3 Sponsorizzazioni/Iniziativa umanitarie

3.3.1. La scelta degli eventi, manifestazioni ed iniziative da patrocinare o sponsorizzare attraverso l'erogazione di liberalità, deve essere ispirata a principi generali di etica e legalità ed avere attinenza con iniziative di business che la Banca intende intraprendere oppure con iniziative

---

<sup>3</sup> Cfr. nota 2.

*benefiche o a sfondo umanitario che la Banca intende sostenere. A tal fine l'erogazione di liberalità deve rispettare i seguenti principi generali:*

- *l'importo erogato a titolo di liberalità deve essere commisurato alla reale portata ed agli obiettivi dell'iniziativa da sostenere o sponsorizzare. Ciò per garantire che la liberalità non possa ritenersi quale tentativo di incentivazione impropria o di influenza per eventuali trattative o rapporti diretti ed indiretti in essere con l'ente/associazione beneficiario;*
- *non devono essere in alcun modo violate leggi e regolamenti.*

*3.3.2. La Direzione Generale ed i Responsabili delle Direzioni monitorano gli eventi ed attività meritevoli di adesione o sponsorizzazione, identificando quelli più interessanti per la Banca. Qualora altre Unità aziendali identifichino iniziative meritevoli di sostegno o sponsorizzazione possono segnalarle alle Unità sopra indicate.*

*3.3.3. Non possono essere destinatari di liberalità le organizzazioni politiche e sindacali e i loro rappresentanti e/o candidati.*

*3.3.4. Nella identificazione delle iniziative meritevoli di adesione o sponsorizzazione da parte della Banca, da portare all'attenzione del Direttore Generale, le Unità aziendali verificano preliminarmente:*

- *la struttura di proprietà e di controllo della Società o Ente organizzatore dell'iniziativa/evento nonché il luogo in cui si trova la sede legale dell'ente/associazione umanitaria e di solidarietà destinataria della sponsorizzazione;*
- *l'esclusione della Società o Ente organizzatore dalle liste antiterrorismo emesse da autorità nazionali ed internazionali (Banca d'Italia, UIF, ONU, UE, OFAC, ecc.);*
- *la coerenza dell'iniziativa con i valori espressi nel Codice Etico e con le strategie di marketing e comunicazione della Banca.*

*3.3.5. In caso di esito positivo di tali verifiche, di cui deve essere mantenuta la documentazione a supporto a titolo di evidenza, il proponente predispone e sottoscrive una proposta di adesione/sponsorizzazione che descrive l'iniziativa e le motivazioni che la rendono meritevole di supporto da parte della Banca, nonché riporta un'indicazione dell'importo da erogare. Il suddetto documento è sottoposto alla valutazione ed approvazione del Direttore Generale o, per competenza, del Consiglio di Amministrazione.*

*3.3.6. Il Consiglio di Amministrazione oppure, nei casi di propria competenza, il Direttore Generale, verifica ed autorizza il documento proposto, se del caso confermando o modificando l'importo da erogare. Copie della delibera e del documento di proposta sono inviate al Responsabile dell'Unità organizzativa proponente.*

*3.3.7. L'erogazione deve sempre avvenire tramite bonifico, effettuato dall'Unità organizzativa competente, su un conto corrente intestato alla società/associazione/ente beneficiario. In nessun caso la Banca effettua l'erogazione nei confronti di un soggetto diverso dalla società/associazione/ente beneficiario. Copia della ricevuta del bonifico è inviata al Responsabile dell'Unità organizzativa richiedente, il quale la archivia e dà notizia alla Direzione Amministrazione e Finanza della Banca.*

## 4 - REGOLE DI CONDOTTA RIGUARDANTI IL PERSONALE

### 4.1 Politiche del Personale

**4.1.1.** Selezione e assunzioni. *Nella scelta dei dipendenti da assumere la Banca valuta le effettive esigenze aziendali ed effettua la selezione sulla base della corrispondenza a dette esigenze dei profili professionali dei candidati, secondo criteri di oggettività, competenza, professionalità e conformità alle normative vigenti in materia, applicando il principio di pari opportunità e senza praticare favoritismi, con l'obiettivo di assicurarsi le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.*

*Tutte le informazioni richieste dalla Banca sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale ricercato.*

*In particolare, la Banca si impegna a non favorire l'assunzione di soggetti legati a un esponente della Pubblica Amministrazione – anche a seguito di richiesta da parte dello stesso – ovvero a esponenti di società private/loro sottoposti, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio ovvero indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio per la Banca.*

*Inoltre, qualora l'assunzione riguardi:*

- personale diversamente abile, il reclutamento dei candidati avviene nell'ambito delle liste di soggetti appartenenti alle categorie protette, da richiedere al competente Centro Provinciale dell'Impiego;*
- lavoratori stranieri, garantisce il rispetto della vigente normativa in materia e la verifica del possesso, anche per tutta la durata del rapporto di lavoro, dei permessi di soggiorno, ove prescritti;*
- ex dipendenti pubblici, garantisce il rispetto dei divieti di legge.*

*Il Personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il Personale neo-assunto riceve accurate informazioni sulla funzione di appartenenza e mansioni da svolgere, e un kit contenente norme e procedure da adottare al fine di evitare di assumere comportamenti contrari alla contrattazione collettiva nazionale e politiche aziendali.*

**4.1.2.** Gestione e sviluppo professionale. *Atteso il valore attribuito alle Risorse umane, la Banca cura ad ogni livello la crescita professionale dei Dipendenti e favorisce lo sviluppo delle attitudini e competenze attraverso un'attenta attività di formazione e aggiornamento professionale. Il Personale cura altresì le proprie competenze con l'autoformazione e la collaborazione dei colleghi, e condivide reciprocamente le conoscenze acquisite. La Banca adotta criteri di merito per la valutazione delle capacità e potenzialità individuali, anche ai fini degli avanzamenti, adottando un sistema oggettivo attraverso il quale il Responsabile-Valutatore può individuare e segnalare personale ad alto potenziale.*

**4.1.3.** Remunerazioni. *La politica di remunerazione e di incentivazione è fondata sui seguenti principi:*

- favorire l'efficacia e l'efficienza dell'attività aziendale anche in termini di corretta applicazione dei criteri dettati dalla Banca d'Italia per una sana e prudente gestione della Banca;*

- *attrarre e conservare in azienda risorse professionali adeguate alle esigenze operative e gestionali della stessa;*
- *non generare situazioni di conflitto di interesse, assicurando la componente fissa unitamente, ove consentito, ad una parte variabile costituita dal Premio Aziendale la cui determinazione è prevista nel Contratto Integrativo Aziendale.*

## *4.2 Sicurezza e salute*

*4.2.1. La Banca è impegnata a realizzare ambienti di lavoro del tutto adeguati e conformi a legge ed a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza sul posto di lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti, per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. A tal fine, realizza interventi formativi e di comunicazione sulla gestione dei rischi e della sicurezza.*

## *4.3 Operazioni e transazioni*

*4.3.1. Tutte le attività, operazioni, transazioni poste in essere dai Dipendenti, dai Consulenti Finanziari e dai Collaboratori nell'interesse o a vantaggio della Banca devono essere ispirate ai principi di legalità, correttezza, trasparenza e chiarezza ed essere pienamente ed agevolmente assoggettabili a verifica da parte degli organi interni di controllo.*

*4.3.2. I Dipendenti, i Consulenti Finanziari e i Collaboratori della Banca sono pertanto tenuti a rispettare tali principi anche in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte degli Organi statutari, della Società di Revisione esterna e delle altre funzioni incaricate di svolgere controlli nell'esercizio dei loro rispettivi compiti istituzionali.*

*4.3.3. E' fatto assoluto divieto a tutti i Dipendenti ed ai Consulenti Finanziari di eseguire in autonomia operazioni (versamenti, prelievamenti, bonifici, compravendita di strumenti finanziari, etc.) fuori conto o su rapporti nei quali gli stessi risultino essere intestatari o delegati ad operare.*

*4.3.4. I Dipendenti, i Consulenti Finanziari e i Collaboratori che, nell'ambito della propria attività, ricevono o mettono in circolazione valori (monete, valori di bollo, carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo) sono tenuti a vigilare sull'autenticità dei valori trattati e ad attivare tempestivamente le procedure interne vigenti, qualora entrino in possesso di valori di dubbia autenticità e, qualora ricevano in pagamento banconote o monete sospette di falsità o carte di credito che risultino rubate, falsificate o utilizzate da chi non ne sia titolare, informano tempestivamente il proprio Responsabile di Unità, astenendosi dall'effettuare l'operazione.*

*4.3.5. Nell'ambito dei servizi d'investimento, gli Amministratori, i Sindaci, i Dipendenti, i Consulenti Finanziari ed i Collaboratori della Banca non possono utilizzare informazioni confidenziali ricevute dagli investitori o di cui comunque dispongano in ragione delle proprie funzioni, per effettuare operazioni personali, anche per interposta persona.*

*4.3.6. Agli stessi soggetti è vietato effettuare in contropartita con Clienti della Banca operazioni su strumenti finanziari per proprio conto, anche per interposta persona, ed effettuare operazioni su strumenti finanziari derivati, salvo quelli consentiti dalla Banca.*

*4.3.7. I Dipendenti ed i Consulenti Finanziari devono attenersi alle disposizioni del presente Codice*

*anche nel caso di operazioni effettuate a titolo personale presso altri intermediari.*

#### *4.4 Utilizzo di beni/servizi aziendali*

*4.4.1. I Dipendenti, i Consulenti Finanziari e i Collaboratori sono tenuti a rispettare e salvaguardare i beni di proprietà della Banca, nonché a impedirne l'uso fraudolento o improprio, nel rispetto del principio di economicità, con particolare riferimento all'uso dei sistemi informatici e dei dati ivi contenuti che rappresentano una componente fondamentale del patrimonio della Banca.*

*4.4.2. I Dipendenti, i Consulenti Finanziari e i Collaboratori nell'utilizzo di posta elettronica e agli accessi alla rete Internet sono tenuti ad attenersi a principi di diligenza, correttezza e buona fede, tenendo nel debito conto che i mezzi informatici devono essere utilizzati esclusivamente per finalità connesse alla relativa prestazione lavorativa.*

*4.4.3. La Banca ha adottato misure di controllo informatico, sia a livello tecnologico che organizzativo, volte a mitigare i rischi connessi:*

- all'utilizzo di servizi offerti da siti internet che possono essere considerati illeciti, in rapporto alla legge, o rivelarsi incompatibili con le attività lavorative o con l'immagine e l'etica aziendale.*
- al collegamento all'esterno della rete aziendale in sede di accesso alla rete internet tramite le postazioni di lavoro della Banca e, pertanto, all'integrità, riservatezza e disponibilità del sistema informativo.*
- le informazioni rese disponibili sui "data base" possono essere utilizzate esclusivamente per svolgere attività aziendali.*

*In particolare, la Banca ha adottato le seguenti regole nell'ambito dell'utilizzo della rete internet:*

- la navigazione in Internet deve essere intesa quale strumento di produttività e deve essere utilizzata per finalità connesse alle proprie attività lavorative;*
- deve essere rispettata la normativa in materia di tutela del diritto d'autore nell'ambito della gestione di archivi (dati, immagini), informazioni e programmi presenti sul web;*
- è vietata la divulgazione su Internet di dati aziendali classificati come riservati, se non espressamente autorizzata dal responsabile aziendale competente. L'invio di dati aziendali deve in ogni caso essere effettuato tenendo conto della riservatezza dei medesimi. Non devono essere diffusi dati non veritieri;*
- a prescindere dai filtri e controlli in essere, è vietato accedere e/o mettere a disposizione e/o conservare materiale classificabile in categorie che possano configurare la violazione di leggi, la promozione di comportamenti inappropriati od offensivi o tali da indurre alla violenza, all'odio o ad attività illegali, quali, ad esempio, pornografia, razzismo, droga, gioco d'azzardo, scommesse, etc.*

## 5 - REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOGGETTI ESTERNI

### 5.1 *Rapporti con i Clienti*

- 5.1.1. *In relazione alla sua mission nel territorio nel quale opera, la Banca mantiene e cura uno stretto rapporto con le economie locali e in particolare con il tessuto delle piccole e medie imprese, verso le quali interviene attraverso operazioni che creano valore per il territorio, nella giusta ponderazione di rischi e benefici.*
- 5.1.2. *La Banca ritiene essenziale la tutela dell'interesse del Cliente, la cui soddisfazione e fidelizzazione rappresentano obiettivi centrali dell'attività; a tal fine tutti i Dipendenti, i Consulenti Finanziari e i Collaboratori sono tenuti ad adottare comportamenti coerenti con il necessario e reciproco rapporto di fiducia tra la Banca e la sua clientela. Pertanto detto rapporto deve essere improntato a conoscenza del cliente, professionalità, lealtà, cortesia, trasparenza e riservatezza ed essere volto a soddisfare le giuste esigenze del cliente, nel rispetto delle normative esterne ed interne e delle policy adottate dalla Banca.*
- 5.1.3. *La Banca, pur evitando discriminazioni, non intrattiene relazioni con soggetti che le risultino implicati in attività illecite o comunque appaiano privi dei necessari requisiti di serietà e affidabilità.*
- 5.1.4. *I Dipendenti, i Consulenti Finanziari e, per quanto di competenza, i Collaboratori sono impegnati a tenersi sempre informati sui prodotti e servizi offerti dalla Banca in modo che il cliente possa ricevere informazioni precontrattuali corrette ed adeguate a farne valutare la corrispondenza di essi alle sue effettive esigenze; nella prestazione di servizi d'investimento particolare cura è riservata alla valutazione dell'adeguatezza ed appropriatezza delle operazioni richieste o proposte.*
- 5.1.5. *La Banca opera al fine di prevenire qualunque tipo di situazione conflittuale con la propria clientela e adotta, comunque, le misure necessarie per individuare e gestire eventuali conflitti di interessi attraverso al riguardo adeguata informativa.*
- 5.1.6. *La Banca ove se ne presenti l'eventualità, fornisce alla clientela le informazioni necessarie sulle modalità di inoltro dei reclami; quelli pervenuti alla Banca saranno trattati con la massima tempestività ed attenzione, nel rispetto delle prescrizioni vigenti.*

### 5.2 *Rapporti con i fornitori*

- 5.2.1. *La Banca nel processo di selezione dei fornitori - attraverso le funzioni appositamente delegate e mediante adeguati confronti e comparazioni tra le condizioni offerte - compirà valutazioni obiettive e trasparenti inerenti la competitività, qualità, utilità, prezzo, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa, nonché la loro reputazione e capacità di fare fronte agli obblighi normativi vigenti (es. sicurezza lavoro, normativa di vigilanza, riservatezza, etc.).*

*5.2.2. La Banca effettua i pagamenti a Fornitori/Committenti/Società appaltatrici/Outsourcer esclusivamente tramite bonifico bancario su conto corrente indicato dalla controparte nel relativo contratto. In nessun caso effettua pagamenti nei confronti di soggetto diverso dalla controparte o in luogo/Paese diverso da quello da cui la controparte ha fornito i propri beni/servizi.*

*5.2.3. In ogni caso, nell'ipotesi in cui il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Banca, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, di cui ha sottoscritto la relativa accettazione, la Banca è legittimata a prendere i provvedimenti previsti dalla disciplina contrattuale del rapporto con il fornitore.*

### *5.3 Rapporti con le Organizzazioni politiche e sindacali*

*5.3.1. Le relazioni e la cura dei rapporti con rappresentanti di organizzazioni politiche e sindacali, nei termini stabiliti dalla legge, sono riservate alle funzioni aziendali a ciò formalmente preposte. Tali soggetti debbono tenere un comportamento sempre improntato alla massima trasparenza, integrità e imparzialità al fine di instaurare con gli stessi una corretta dialettica, senza alcuna disparità di trattamento.*

## **6 - REGOLE DI CONDOTTA CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

### *6.1 Principi generali*

*6.1.1. I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, incluse le Autorità di Vigilanza, sono tenuti dai soggetti a ciò espressamente autorizzati e sono improntati alla massima collaborazione, pur preservando, nelle relazioni intrattenute con le stesse, corretti ambiti di reciproca indipendenza ed evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la pubblica amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicitario sono riservate esclusivamente alle unità aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate. I responsabili delle funzioni che hanno attività di contatto con la pubblica amministrazione devono:*

*– fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della normativa di cui sopra e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;*

*– prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi verso la pubblica amministrazione  
stessa*

*6.1.2. Nell'invio di qualsiasi dato, comunicazione o segnalazione, siano esse obbligatorie o facoltative, dovranno essere rispettati i principi di correttezza, veridicità, trasparenza e diligenza, controllando attentamente ogni comunicazione trasmessa.*

*6.1.3. Con particolare riferimento ai rapporti intrattenuti con le Autorità di Vigilanza nell'ambito di visite ispettive, deve essere prevista – fatte salve diverse indicazioni da parte delle autorità medesime – la presenza di due soggetti negli incontri con i funzionari. Inoltre, deve essere*

*archiviata e conservata copia della documentazione prodotta e fornita alle Autorità.*

*6.1.4. In particolare, nei rapporti con l'Autorità giudiziaria ogni soggetto che agisca in nome e per conto della Banca, ivi inclusi eventuali consulenti legali e/o tecnici esterni, dovrà attenersi ai principi di lealtà e probità di cui all'art. 88 del Codice di Procedura Civile.*

## *6.2 Utilizzo di finanziamenti della Pubblica Amministrazione*

*6.2.1. La Banca adotta procedure idonee ad assicurare il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti percepiti dalla stessa e finalizzati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalla Comunità europea.*

*6.2.2. La Banca, per quanto di competenza, opera al fine di impedire qualsiasi comportamento volto a conseguire qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo da parte dello Stato, delle Comunità Europee o di altro ente pubblico, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore. A tal fine i Dipendenti e Collaboratori, nel caso ravvisino tali comportamenti, sono tenuti ad avvisare il proprio Responsabile di Unità, o, a seconda dei casi, la Direzione Generale o la Presidenza.*

## *6.3 Contrasto ad attività illecite*

*6.3.1. Nell'ambito della normativa vigente, La Banca si impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.*

*6.3.2. A tale riguardo, la Banca è impegnata a non operare con organizzazioni coinvolte in attività contrarie ai valori fondanti aziendali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, enti implicati nelle seguenti attività:*

- terrorismo;*
- traffico armi e/o sostanze stupefacenti;*
- riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite;*
- lesive della dignità e dei diritti umani (es.: lavoro minorile);*
- finalizzate alla produzione e/o commercializzazione di prodotti inquinanti o pericolosi per la salute pubblica.*

*6.3.3. In particolare, la Banca, adotta le procedure interne più idonee a governare gli adempimenti previsti dalla normativa antiriciclaggio ed a identificare tempestivamente ogni possibile anomalia: promuove altresì percorsi di formazione ed aggiornamento del Personale.*

## **7 - ATTIVITA' DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**

## 7.1 Principi generali

- 7.1.1. *L'attività di natura contabile, amministrativa e finanziaria risponde a principi di chiarezza, veridicità, accuratezza e trasparenza del dato registrato.*
- 7.1.2. *I Responsabili delle corrispondenti funzioni aziendali sono obbligati alla regolare tenuta delle scritture contabili. Ogni operazione o transazione deve essere tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge, dalle disposizioni delle competenti Autorità di Vigilanza e dai principi contabili applicabili. Ogni scrittura deve riflettere esattamente i dati contenuti nella documentazione di supporto, che dovrà essere conservata a cura delle Unità responsabili al fine di un'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione nonché dello svolgimento delle verifiche.*
- 7.1.3. *Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppongono valutazioni da parte delle funzioni preposte, devono essere supportate da idonea documentazione.*

## 8 - IL CODICE NEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

### 8.1 Controllo e Reporting Interno

- 8.1.1. *La Banca promuove ad ogni livello aziendale la cultura del controllo, consapevole del suo valore di strumento finalizzato al miglioramento dell'efficienza aziendale. Ciascuna funzione aziendale effettua controlli indirizzati a gestire, presidiare e governare il complesso dei rischi relativi agli ambiti operativi e di responsabilità di propria pertinenza, compreso il mancato rispetto del presente Codice.*
- 8.1.2. *Il Dipendente che venga a conoscenza di violazioni o di comportamenti ritenuti non in linea con le indicazioni del Codice medesimo è tenuto a darne notizia al proprio Responsabile dell'Unità, il quale provvede a segnalarli al Responsabile delle Risorse Umane; quest'ultimo, di concerto con la Funzione Compliance e Antiriciclaggio e Internal Audit, effettua un approfondimento sulla loro significatività e accerta l'effettiva violazione al Codice, riferendo direttamente agli Organi Aziendali, ai sensi del paragrafo 2.5.3, i quali, tenuto conto della gravità della stessa e dei soggetti coinvolti, valuteranno l'adozione di una eventuale misura sanzionatoria.*

### 8.2 Obbligo di segnalazione di possibili criticità e/o violazioni

- 8.2.1. *Gli Amministratori, i Sindaci, i Dipendenti, i Consulenti Finanziari e i Collaboratori della Banca sono tenuti a segnalare qualsiasi fatto e/o informazione che possa comportare la violazione dei principi e delle prescrizioni del presente Codice.*

*Le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice vanno inoltrate in forma scritta:*

*- alla casella di posta elettronica: [odv231@bancafucino.net](mailto:odv231@bancafucino.net)*

*ovvero*

*- a mezzo posta ordinaria: all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza presso Banca del Fucino S.p.A. – Direzione Generale – via Tomacelli n. 107 – 00186 Roma.*

*Anche le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice possono essere trasmesse al*

*Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione in forma scritta in base a quanto previsto dal vigente “Regolamento sul Sistema Interno di Segnalazione delle Violazioni”.*

*I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela delle persone accusate erroneamente o in malafede.*

### **8.3 Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori**

**8.3.1.** *Le sanzioni disciplinari previste in caso di violazione delle misure contenute nel presente Codice hanno lo scopo di contribuire all'efficacia del Codice stesso.*

*Esse devono essere dotate di deterrenza e commisurate alla gravità della violazione, alla recidività, alla mancanza o al grado della colpa e, in riferimento al personale della Banca (fatta eccezione per gli Organi Sociali e i relativi componenti), nel rispetto della disciplina giuslavorista e contrattuale vigente.*

*L'applicazione del sistema disciplinare è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente.*

*Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che saranno tenuti a rispettarne i precetti. Le violazioni del Codice sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti dalle rispettive società di somministrazione del lavoro che sono tenute a detto comportamento sulla base di specifico impegno contrattuale con la Società.*

*Per quanto riguarda i Collaboratori esterni, la violazione dei precetti del presente Codice può essere sanzionata anche con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.*

## **9 - REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO**

*La revisione e/o l'aggiornamento del Codice Etico è approvata dal Consiglio di Amministrazione della Banca, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.*

*L'Organismo di Vigilanza nominato in seno alla Banca, nell'ambito delle proprie responsabilità circa la cura dell'aggiornamento del Modello ai sensi del D.Lgs. 231/2001, può promuovere l'aggiornamento del Codice Etico, ove necessario per renderlo conforme alle disposizioni normative tempo per tempo vigenti o per effetto delle vicende modificative della Banca e della propria organizzazione interna o, eventualmente, su impulso delle funzioni aziendali o dei soggetti di volta in volta interessati.*

*La proposta di aggiornamento potrà tener conto anche di valutazioni che gli Stakeholder volessero segnalare a fronte di eventuali carenze.*