



Codice Etico
Banca del Fucino S.p.A.

Approvato dal C.d.A. del 13/03/2014

Sommario

| | |
|--|-----------|
| 1 - PREMESSA | 2 |
| 1.1 DIMENSIONE NORMATIVA E DEONTOLOGICA | 2 |
| 1.2 MISSION: VALORI E TERRITORIO | 2 |
| 1.3 DIFFUSIONE..... | 3 |
| 2 – REGOLE DI CONDOTTA | 3 |
| 2.1 PRINCIPI GENERALI | 3 |
| 2.2 RISERVATEZZA E TRASPARENZA | 4 |
| 2.3 OMAGGI, REGALIE E BENEFICI | 5 |
| 2.4 AMMINISTRATORI, SINDACI E MANAGEMENT | 5 |
| 2.5 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE | 5 |
| 3 - REGOLE DI CONDOTTA RIGUARDANTI IL PERSONALE | 6 |
| 3.1 POLITICHE DEL PERSONALE | 6 |
| 3.2 SICUREZZA E SALUTE | 7 |
| 3.3 OPERAZIONI E TRANSAZIONI | 7 |
| 3.4 UTILIZZO DI BENI/SERVIZI AZIENDALI..... | 8 |
| 4 - REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI | 8 |
| 4.1 RAPPORTI CON I CLIENTI | 8 |
| 4.2 RAPPORTI CON I FORNITORI..... | 9 |
| 4.3 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI..... | 9 |
| 5 - REGOLE DI CONDOTTA CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI | 9 |
| 5.1 PRINCIPI GENERALI..... | 9 |
| 5.2 UTILIZZO DI FINANZIAMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE | 10 |
| 5.3 CONTRASTO AD ATTIVITÀ ILLECITE | 10 |
| 6 - ATTIVITA' DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA | 11 |
| 6.1 PRINCIPI GENERALI | 11 |
| 7 - IL CODICE NEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO | 11 |
| 7.1 CONTROLLO E REPORTING INTERNO | 11 |
| 7.2 VIOLAZIONI E SANZIONI..... | 12 |

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 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 e Abruzzo, e di recente nelle Marche, si caratterizza per aver fatto propri i valori dell'onestà, integrità morale, trasparenza, affidabilità e senso di responsabilità. La costante presenza sul territori 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 e della convenienza 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 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 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.

2.1.4. 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.

2.2 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.

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 della attività bancaria, fondamentale per la reputazione della Banca e la fiducia che in quest'ultima ripone la clientela, i Dipendenti e/o 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 Omaggi, regalie e benefici

2.3.1. *E' fatto divieto agli Amministratori, ai Sindaci, ai Dipendenti e ai Collaboratori della Banca di offrire, 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.*

2.3.2. *In particolare il divieto riguarda i rapporti con:*

- *Clienti e fornitori;*
- *Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio o Dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione;*
- *Organizzazioni politiche e sindacali.*

2.3.3. *Chiunque riceva richieste esplicite o implicite o proposte di benefici di qualsiasi natura deve:*

- *sospendere ogni rapporto con chi abbia effettuato tali richieste o proposte;*
- *riferire l'accaduto al proprio Responsabile di Unità, se Dipendente, o, a seconda dei casi, alla Direzione Generale o alla Presidenza.*

2.4 Amministratori, Sindaci e Management

2.4.1. *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.*

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

2.4.3. *Il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e il Direttore Generale ricevono l'informativa prevista al comma 7.1.2.*

2.5 Prevenzione dei Conflitti di interesse

2.5.1. *Gli Amministratori, i Sindaci, i Dipendenti 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 - REGOLE DI CONDOTTA RIGUARDANTI IL PERSONALE

3.1 Politiche del Personale

3.1.1. 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 imparzialità e senza discriminazione di alcun genere. Tutte le informazioni richieste dalla Banca sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale ricercato

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.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

3.2 Sicurezza e salute

3.2.1. *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.*

3.3 Operazioni e transazioni

3.3.1. *Tutte le attività, operazioni, transazioni poste in essere dai Dipendenti 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.*

3.3.2. *I Dipendenti 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.*

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

3.3.4. *I Dipendenti 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.*

3.3.5. *Nell'ambito dei servizi d'investimento, gli Amministratori, i Sindaci, i Dipendenti 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.*

3.3.6. *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.*

3.3.7. *I Dipendenti i devono attenersi alle disposizioni del presente Codice anche nel caso di operazioni effettuate a titolo personale presso altri intermediari.*

3.4 Utilizzo di beni/servizi aziendali

- 3.4.1. I Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti a rispettare e salvaguardare i beni di proprietà dell'Istituto, 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.*
- 3.4.2. I Dipendenti 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 - REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI

4.1 Rapporti con i Clienti

- 4.1.1. 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 .*
- 4.1.2. 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 e 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.*
- 4.1.3. 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.*
- 4.1.4. I Dipendenti 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 affettive esigenze; nella prestazione di servizi d'investimento particolare cura è riservata alla valutazione dell'adeguatezza ed appropriatezza delle operazioni richieste o proposte.*
- 4.1.5. 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.*

4.1.6. 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.

4.2 Rapporti con i fornitori

4.2.1. 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.).

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

4.3 Rapporti con le Organizzazioni politiche e sindacali

4.3.1. 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.

5 - REGOLE DI CONDOTTA CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

5.1 Principi generali

5.1.1. I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni 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.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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.

5.2 Utilizzo di finanziamenti della Pubblica Amministrazione

- 5.2.1. *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.*
- 5.2.2. *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, alla Direzione Generale o alla Presidenza.*

5.3 Contrasto ad attività illecite

- 5.3.1. *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.*
- 5.3.2. *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.*
- 5.3.3. *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.*

6 - ATTIVITA' DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

6.1 Principi generali

- 6.1.1. *L'attività di natura contabile, amministrativa e finanziaria risponde a principi di chiarezza, veridicità, accuratezza e trasparenza del dato registrato.*
- 6.1.2. *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.*
- 6.1.3. *Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppongono valutazioni da parte delle funzioni preposte, devono essere supportate da idonea documentazione.*

7 - IL CODICE NEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Controllo e Reporting Interno

- 7.1.1. *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.*
- 7.1.2. *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 di Unità, il quale provvede a segnalarli al Responsabile delle Risorse Umane; quest'ultimo, di concerto con le Funzioni Conformità e Internal Audit, effettua un approfondimento sulla loro significatività e accerta l'effettiva violazione al Codice, riferendo direttamente agli Organi Aziendali, ai sensi del comma 2.4.3, i quali, tenuto conto della gravità della stessa e dei soggetti coinvolti, valuteranno l'adozione di una eventuale misura sanzionatoria.*

7.2 Violazioni e sanzioni

7.2.1. Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice da parte dei Dipendenti è considerato dalla Banca una violazione del vincolo fiduciario di cui agli artt. 2104 e 2105 del C.C. e di contrattazione collettiva e/o individuale di lavoro.

7.2.2. Ogni inosservanza può determinare, a seconda dei casi e della gravità, nonché del soggetto coinvolto:

- un provvedimento disciplinare nei confronti dei Dipendenti;*
- la risoluzione, anche contrattuale, di rapporti con terzi;*
- altre sanzioni previste dalle leggi o disposizioni regolamentari o dalle fonti del rapporto contrattuale.*