



CODICE ETICO

Luglio 2018

Indice

DEFINIZIONI	PAG 2
PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI	PAG. 3
PARTE II – RAPPORTI CON I TERZI E CON IL PERSONALE	PAG. 6
PARTE III – PRINCIPI DI COMPORTAMENTO AI SENSI DEL TESTO UNICO DELLA FINANZA (D. LGS. 58/1998) E DEI REGOLAMENTI DELLE AUTORITA' DI VIGILANZA	PAG. 10
PARTE IV – MODALITA' DI ATTUAZIONE E SANZIONI DISCIPLINARI	PAG. 17

DEFINIZIONI

Soggetti in posizione apicale: soggetti con funzione di direzione dell'intero ente o di una sua unità organizzativa autonoma, soggetti che di fatto gestiscono o controllano l'ente.

Persone sottoposte alla direzione o al controllo dei soggetti in posizione apicale: tutto il personale dipendente, i promotori finanziari ed i collaboratori esterni che agiscono in nome e per conto di Banca Ifigest S.p.A.

Modello: insieme delle regole di gestione, di organizzazione e di controllo definite dalla società nelle procedure aziendali e nel presente codice etico al fine di prevenire i reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01.

Pubblica Amministrazione: qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio, compresi quegli enti 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.

Artifici o raggiri: qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, comprese dichiarazioni menzognere, omessa rivelazione di circostanze che si ha l'obbligo di riferire, semplice silenzio maliziosamente serbato su alcune circostanze che si ha il dovere di fare conoscere, etc.

Sistema informatico: complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile alle persone, attraverso l'utilizzazione (anche parziale) di tecnologie informatiche.

Organo Amministrativo: Consiglio di Amministrazione.

Organo avente la funzione di controllo societario nonché Organismo di Vigilanza: Collegio Sindacale.

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 INTRODUZIONE

Il presente codice etico è formato da un insieme di regole comportamentali cui i destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori esterni portatori d'interesse verso la Banca stessa (*stakeholders*), quali i propri dipendenti, clienti, azionisti, collaboratori esterni, fornitori, le *authority* che vigilano sul suo operato ecc.

Il Codice Etico è espressione dei valori e dei principi di comportamento che Banca Ifigest accetta e condivide, ed è volto ad assicurare che tutte le attività della Banca siano svolte nell'osservanza della normativa e dei principi di onestà, integrità, correttezza e buona fede.

Tutti coloro che operano per la Banca sono tenuti a conoscere, osservare e far osservare il Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

La Banca adotterà ogni misura di diffusione, prevenzione e controllo per garantire il rispetto delle disposizioni previste nel Codice e dai regolamenti normativi.

La mancata osservanza di tali direttive implicherà l'adozione, da parte della Banca, di adeguate misure disciplinari nei confronti dei soggetti responsabili, secondo le modalità ed i termini previsti dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali.

1.2 PRINCIPI GENERALI A CUI SI ISPIRA IL CODICE

Banca Ifigest considera la propria reputazione e credibilità una risorsa essenziale da mantenere e sviluppare nei confronti di coloro che contribuiscono o che hanno comunque un interesse al conseguimento dell'obiettivo aziendale, nonché di tutti coloro i cui interessi possono essere influenzati dall'operato della Banca, ovvero azionisti, clienti, fornitori, collaboratori, organizzazioni politiche e sindacali, e l'ambiente socio-economico in generale.

Banca Ifigest si impegna a valorizzare le risorse umane attraverso la partecipazione delle stesse agli obiettivi dell'impresa, ponendo attenzione ai bisogni ed alle legittime aspettative degli interlocutori interni ed esterni, al fine di migliorare il grado di appartenenza, la soddisfazione e l'efficienza degli stessi.

Il presente Codice Etico ed i principi in esso contenuti guideranno le attività di indirizzo strategico svolte dall'Organo Amministrativo, e le attività di coordinamento ed attuazione delle politiche e degli obiettivi programmati di competenza del *management* della Banca.

Banca Ifigest persegue gli obiettivi aziendali improntando la propria attività sulla base di principi di integrità, trasparenza, legalità, imparzialità, prudenza, riservatezza, e correttezza per accrescere i livelli di redditività e competitività, non perdendo mai di vista i bisogni della clientela e le aspettative degli azionisti.

Al fine di perseguire il principio di integrità Banca Ifigest, oltre ad improntare la

propria condotta al pieno rispetto delle leggi, deve ispirarsi ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel Codice.

Tutte le attività lavorative devono essere svolte dai destinatari con impegno professionale e responsabile al fine di individuare e minimizzare le situazioni in cui possono manifestarsi potenziali conflitti, assicurando che il comportamento sia caratterizzato da onestà, moralità e correttezza e fornendo il proprio apporto al fine di tutelare e proteggere l'immagine della Banca.

Relativamente ai principi di correttezza, riservatezza e trasparenza, ogni operazione deve essere correttamente legittimata, autorizzata, registrata, verificabile e congrua. In ogni momento deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento di tutte le operazioni.

Inoltre la Banca nella predisposizione di comunicazioni e di segnalazioni dirette a Pubbliche Autorità, al mercato, alla clientela, ai fornitori ed ai propri dipendenti e collaboratori, si attiene ai principi di trasparenza e completezza al fine di garantire l'integrità delle notizie e l'oggettività delle valutazioni, assicurando la tempestività degli adempimenti richiesti.

Il valore della legalità viene perseguito dalla Banca attraverso l'effettuazione di azioni, operazioni e transazioni che rispettino pienamente la legalità ed i principi della concorrenza. L'operatività della Banca deve essere gestita nella massima correttezza dei rapporti e chi la pone in essere deve ispirarsi alla completezza e trasparenza dell'informazione con supporti documentali.

Banca Ifigest persegue il principio di imparzialità evitando ogni discriminazione fondata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sulle fedi religiose dei suoi interlocutori nelle relazioni intrattenute con la generalità dei soggetti con i quali si trovi ad operare, in qualsiasi ambito operativo interno ed esterno alla Banca, nella definizione delle proprie strategie aziendali e nell'assunzione di ogni decisione o linea di condotta.

Il valore della prudenza viene perseguito dalla Banca con piena consapevolezza dei rischi e con l'obiettivo di una sana gestione degli stessi. Tale valore si concretizza in comportamenti prudenti, soprattutto quando dalle proprie azioni e decisioni possa risultare un danno alle persone e alle cose.

1.3 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Sono destinatari del presente Codice Etico di Banca Ifigest adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i Soggetti Apicali della Banca (amministratori e dipendenti dotati di autonomia finanziaria e funzionale)
- i soggetti interni sottoposti ad altrui direzione (ovvero i restanti dipendenti della Banca);
- i collaboratori, i consulenti finanziari e consulenti che agiscono in nome e

per conto della Banca ed in generale tutti i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo

- i fornitori e le controparti con cui la Banca instaura forme di collaborazione contrattualmente regolate.

Questi soggetti sono tenuti a rispettare il Codice Etico affinché:

- l'attività economica di Banca Ifigest sia ispirata al rispetto della legge;
- sia esclusa ogni forma di opportunismo contrario alla legge o alle regole di correttezza sia nei rapporti interni che nei rapporti tra società ed i terzi;
- sia assicurata la diffusione della cultura della legalità anche attraverso la promozione di attività di formazione ed informazione;
- ogni attività sia realizzata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità e rigore professionale;
- sia evitata e prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli previsti dal D. Lgs. N. 231/2001 e successive modificazioni.

PARTE II

RAPPORTI CON I TERZI E CON IL PERSONALE

2.1 INTRODUZIONE

I rapporti con i terzi (clienti, collaboratori esterni, mezzi di comunicazione, il contesto civile ed economico nazionale ed internazionale) e con il personale dovranno essere improntati a lealtà e correttezza, nella tutela degli interessi aziendali. Lealtà e correttezza da parte dei terzi e dipendenti, dovrà essere parimenti pretesa.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente e coerente con le politiche della Banca.

Gli Amministratori ed i Dipendenti chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi notizia riguardante obiettivi relativi alla Banca in occasione di partecipazione a convegni, pubblici interventi e redazione di pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere preventiva autorizzazione dalle funzioni aziendali preposte, al fine di concordare i contenuti, in sintonia con le politiche aziendali.

2.2 COMPITI E DOVERI DEL PERSONALE NEI CONFRONTI DI TERZI

I dipendenti si asterranno da comportamenti e dichiarazioni che possano in qualche modo ledere l'immagine della Banca, che anzi promuoveranno anche attraverso la correttezza di comportamento cui sono tenuti, astenendosi dal prendere parte ad iniziative che li pongano in situazione di conflitto d'interesse, per conto proprio o di terzi nei confronti della Banca. Nei casi in cui possa venire a crearsi una situazione di conflitto di interessi, ciascun dipendente è tenuto ad informare prontamente il proprio Responsabile.

Anche nei rapporti con la clientela ed in qualsiasi relazione esterna intrattenuta in ambito lavorativo i dipendenti della Banca devono avere un atteggiamento cortese, collaborativo e trasparente, fornendo complete ed adeguate informazioni, ed evitando in ogni circostanza il ricorso a pratiche scorrette o comunque volte a minare l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore.

2.3 RAPPORTI CON LA CLIENTELA

2.3.1 Informazioni alla clientela

I rapporti con i clienti della Banca devono essere improntati a lealtà, trasparenza e riservatezza, e devono essere caratterizzati da cortesia e professionalità per aumentare/mantenere la fiducia dei clienti e promuovere l'immagine della Banca verso il pubblico.

Banca Ifigest persegue l'obiettivo di soddisfare i propri clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nei mercati in cui opera.

È fatto obbligo ai soggetti destinatari del presente Codice di fornire con efficienza

e cortesia servizi di qualità in linea, in base a quanto stabilito dal contratto, con le ragionevoli aspettative del cliente e dare informazioni accurate ed esaurienti in merito ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.

Le procedure della Banca garantiscono la corretta applicazione delle norme riguardanti gli intermediari abilitati in materia di *disclosure* alla clientela dei rischi connessi all'operatività in strumenti finanziari e di valutazione dell'appropriatezza ed adeguatezza delle operazioni. Nei contratti con la clientela sono chiaramente evidenziati i corrispettivi per i servizi resi.

Eventuali retrocessioni commissionali percepite dalla Banca vengono esplicitate secondo le modalità previste dalle applicabili disposizioni normative e/o regolamentari *pro tempore* vigenti.

2.3.2 Conoscenza della clientela

Banca Ifigest persegue un'attenta politica di selezione della clientela in termini di reputazione e solidità economica.

Tutti i dipendenti, consulenti finanziari e collaboratori hanno l'obbligo di seguire tale indirizzo nell'instaurare i rapporti con i clienti acquisendo e fornendo alle competenti strutture qualsiasi notizia, di cui siano venuti a conoscenza, che venga ritenuta utile per valutarne l'affidabilità.

In linea con le raccomandazioni espresse dai competenti Organi di Vigilanza, Banca Ifigest previene il fenomeno del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo attraverso l'effettuazione dell'adeguata verifica della propria clientela e perseguendo le Policy interne relative all'antiriciclaggio.

2.4 RAPPORTI CON I FORNITORI E CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Banca deve comportarsi con i fornitori verificando la qualità del servizio reso e le modalità di svolgimento del medesimo, privilegiando le società fornitrici che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dell'uomo e dei lavoratori che dell'ambiente. Nella scelta dei soggetti con cui intrattenere rapporti commerciali il personale preposto deve rifiutare ogni forma di condizionamento, interno ed esterno, volto ad influenzarne le decisioni in modo non rispondente all'interesse della Banca o ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel presente Codice.

La Banca deve improntare i rapporti tenuti con le organizzazioni politiche e sindacali secondo i principi della trasparenza, indipendenza ed integrità. I rapporti devono essere improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento.

2.5 RAPPORTI CON I CONCORRENTI

In tema di concorrenza Banca Ifigest agisce con impegno continuo, con autonomia e con assoluta onestà, lasciando che le proprie iniziative siano apprezzate in considerazione del valore delle proprie proposte competitive.

Banca Ifigest si comporta con correttezza e lealtà nei rapporti con i propri concorrenti evitando di porre in essere condotte finalizzate a screditarli.

Per rispettare tali impegni è essenziale che tutti i Destinatari del presente Codice comprendano, rispettino e condividano i valori etici della Banca ed i principi comportamentali presentati nel Codice, che si basano sui valori in precedenza descritti.

2.6 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED AUTORITA' DI VIGILANZA

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche e le Autorità di Vigilanza locali, nazionali, comunitarie ed internazionali sono tenuti solo dai soggetti a ciò deputati, o con l'autorizzazione di questi nel rispetto della normativa vigente. Tali soggetti devono comportarsi in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti da cui possa scaturire un tentativo di influenzare impropriamente e/o indebitamente l'attività e le opinioni delle medesime Autorità, al fine di ottenere un trattamento di favore per la Banca.

Al verificarsi di episodi o di tentativi di tale portata, è dovere del personale interessato avvalersi dei canali previsti dalla policy sul *whistleblowing* adottata dalla Banca a livello di Gruppo Bancario.

Omaggi verso rappresentanti di Governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti saranno consentiti solo quando siano di valore simbolico e non siano espressamente vietati.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, ai soggetti destinatari del presente codice è fatto divieto nel corso di rapporti con le Istituzioni Pubbliche e le Autorità di Vigilanza o con Pubblici Funzionari – di intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni Pubbliche o delle Autorità di Vigilanza ovvero Pubblici Funzionari, a titolo personale o procurare in alcun modo una utilità agli stessi;
- offrire, o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- promettere ovvero offrire a Pubblici Ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione, delle Autorità di Vigilanza o di altre Istituzioni Pubbliche denaro, beni o, più in generale utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti politici, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati a titolo di compensazione di atti del loro ufficio al fine di promuovere e favorire gli interessi propri, della Banca o ottenere l'esecuzione di atti contrari ai doveri del loro ufficio;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la

parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle Istituzioni Pubbliche o da Pubblici Funzionari.

In generale nei rapporti con le Istituzioni Pubbliche e le Autorità di Vigilanza, i soggetti destinatari del presente codice sono tenuti al rispetto della legge ed alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti i soggetti istituzionali, con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Le dichiarazioni rese alle Istituzioni Pubbliche ed alle Autorità di Vigilanza devono contenere solo elementi veritieri, devono essere complete e basate su validi documenti al fine di garantirne la corretta valutazione da parte delle stesse Istituzioni Pubbliche e Autorità di Vigilanza.

2.7 COSTITUZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Le risorse umane costituiscono un elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo della Banca. La professionalità e la dedizione dei dipendenti sono valori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

La Banca è impegnata a sviluppare le competenze nonché stimolare le capacità e le potenzialità dei propri dipendenti affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il management della Banca deve curare la crescita personale e professionale dei dipendenti, esprimendo le relative valutazioni con competenza, imparzialità, professionalità ed in modo costruttivo.

La Banca si impegna ad offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento senza alcuna discriminazione.

La Banca, tramite le funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce il personale in base al merito ed alla competenza senza discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua, di sesso, di età e di inabilità personale nel rispetto delle leggi, dei contratti di lavoro e dei regolamenti in essere.

L'ambiente di lavoro oltre che essere adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, deve essere privo di pregiudizi ed ogni individuo deve essere trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione, evitando illeciti condizionamenti e indebiti disagi.

La diffusione delle informazioni aziendali ai dipendenti deve essere adeguata, corretta ed esauriente.

Banca Ifigest è tenuta a far conoscere ed a far rispettare le norme di legge vigenti e le prescrizioni contenute nel presente documento ed in tutti gli ordini di servizio interni attinenti al comportamento dei dipendenti.

Ogni dipendente deve avvalersi dei canali previsti dalla policy sul *whistleblowing* adottata dalla Banca a livello di Gruppo Bancario delle situazioni delle quali è venuto a conoscenza di grave irregolarità o violazione delle procedure interne, delle leggi e dei regolamenti vigenti. Quest'ultimo a sua volta ha il dovere di informare prontamente l'Organismo di Vigilanza incaricato del monitoraggio e

del rispetto del presente codice etico.

Banca Ifigest provvede affinché i propri dipendenti e collaboratori siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati. Banca Ifigest cura, altresì, costantemente l'aggiornamento professionale dei dipendenti stessi.

2.8 PREVENZIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE E GESTIONE PARTI CORRELATE

Banca Ifigest opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto potenzialmente pregiudizievole con gli interessi delle società stesse.

Con riferimento alla prevenzione dei conflitti d'interesse, anche potenzialmente pregiudizievoli per i clienti, la Banca ha istituito e segue la Policy relativa ai conflitti d'interesse a cui si rimanda.

Ferma restando la disciplina legislativa e regolamentare vigente in materia, gli amministratori della Banca ispirano il proprio comportamento al dovere di informativa nei confronti dell'Organo Amministrativo di ogni interesse o vantaggio di natura patrimoniale che essi o i loro familiari possano eventualmente trarre da operazioni sottoposte all'esame dell'Organo stesso, nell'ottica di consentirne la più adeguata motivazione circa la convenienza per la Banca, e prestando particolare attenzione all'obbligo di corretta ed equilibrata gestione societaria ed imprenditoriale delle società assoggettate a direzione e coordinamento.

Banca Ifigest adempie alla disciplina prevista da Banca d'Italia in tema di obbligazioni degli esponenti aziendali e delle operazioni con parti correlate che è presidiata dal Comitato degli Amministratori indipendenti la cui attività è disciplinata da un apposito Regolamento.

PARTE III I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO AI SENSI DEL TESTO UNICO DELLA FINANZA (D.LGS 58/1998) E DEI REGOLAMENTI DELLE AUTORITA' DI VIGILANZA

3.1 COMPORTAMENTI NELL'UTILIZZO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E CONFIDENZIALI

Banca Ifigest assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso relative ai propri dipendenti, collaboratori, azionisti, clienti e fornitori generate o acquisite all'interno e nelle relazioni di affari e si astiene da ogni uso improprio o non autorizzato delle stesse.

Tutti coloro che agiscono per conto di Banca Ifigest devono rispettare il segreto professionale.

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative all'attività della Banca, di cui un dipendente sia a conoscenza per ragione delle proprie funzioni,

devono considerarsi riservate, in quanto strettamente di proprietà della Banca, ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono segrete e confidenziali, se non già di pubblico dominio, con riferimento a Banca Ifigest e/o alle società controllate o collegate e/o ai rispettivi fornitori o clienti, le informazioni relative a: clienti e dettagli delle loro particolari richieste, condizioni o termini contrattuali; costi, margini di profitto, sconti, ribassi e ogni altra informazione finanziaria; strategie, tecniche o strumenti di marketing; attività e piani operativi in corso e futuri; sviluppo di nuovi prodotti; modelli di analisi, informazioni e dati relativi ai clienti; business plan; progetti di comunicazione; idee pubblicitarie. In particolare, si deve prestare attenzione a non fornire informazioni false o fuorvianti nei documenti destinati all'esterno, specificamente quelli destinati ad organi o autorità ispettive, di vigilanza, di controllo, ad organi autorizzativi, ad enti pubblici di qualsivoglia natura o a quelli previsti da disposizioni normative. A questo proposito, considerato il diffuso utilizzo di sistemi informatici per la elaborazione e la trasmissione dei dati, è vietata la manipolazione dei dati in generale e di dati o di programmi informatici in particolare, atta a fornire una situazione economica, finanziaria o patrimoniale della Banca non veritiera.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, le banche dati dei clienti possono essere utilizzate solo nei limiti delle attività svolte. È necessario trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza, rispettando la massima riservatezza e discrezione, nonché raccogliere e registrare gli stessi dati solo per scopi inerenti la specifica attività svolta.

Banca Ifigest si uniforma alle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali, anche con riferimento al trattamento dei dati personali dei propri dipendenti.

I dipendenti porranno ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni, come pure utilizzeranno ogni cautela per evitare la divulgazione di notizie false o tendenziose tali da provocare l'alterazione del mercato.

Gli amministratori e i dipendenti non dovranno utilizzare né consentire l'utilizzo di informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Banca o alla sua attività o affari.

Si rinvia a questo proposito alle definizioni ed ai principi contenuti nella Policy sui Conflitti d'interesse e nella Policy relativa alle Operazioni Personali.

In caso di dubbi circa l'esistenza di divieti o limiti alla circolazione delle informazioni, ciascun dipendente, promotore o collaboratore è tenuto ad astenersi dal far circolare l'informazione.

In generale le informazioni, gli atti e i documenti di pertinenza di Banca Ifigest o di società appartenenti al gruppo bancario Ifigest contenenti dati riservati o confidenziali non possono essere divulgati all'esterno se non per motivi strettamente connessi all'esercizio delle funzioni dei dipendenti e dei collaboratori.

3.2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI CON TERZI

Nello svolgimento della propria attività Banca Ifigest mira a raggiungere livelli di eccellenza nello svolgimento dei servizi offerti alla clientela, al fine di preservare ed accrescere il valore aziendale.

L'operatività posta in essere nell'interesse della Banca deve essere ispirata alla legittimità formale e sostanziale in conformità alle norme vigenti e le procedure stabilite, e deve essere assoggettabile a verifica da parte degli organi interni di controllo.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori di Banca Ifigest devono astenersi dal fare o promettere a terzi, neppure soggiacendo a illecite pressioni, dazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Banca, né possono accettare per sé o per altri dazioni o la promessa di esse per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Banca medesima.

Il dipendente che ricevesse richieste od offerte, esplicite od implicite, di siffatte dazioni, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e sospendere ogni rapporto con i terzi interessati in attesa di specifiche istruzioni.

Fanno eccezione a queste prescrizioni solo gli omaggi di modico valore quando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali e comunque, conformi alle procedure aziendali esistenti ed alle norme vigenti.

Il dipendente che, nell'espletamento della propria attività, sempre attinente all'oggetto sociale ed in sintonia con le politiche aziendali, venga a trovarsi in situazioni che possano, o ritenga che possano, per ragioni di anche solo potenziale conflitto o concordanza di interessi personali, o per qualsivoglia altra ragione, essere, o anche solo apparire, influenti sui rapporti con i terzi, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico.

I rapporti sia con il pubblico che con il privato devono essere posti in essere con senso di responsabilità e spirito di trasparenza e di collaborazione.

3.3 COMPORTAMENTI NELLA GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI

I destinatari del presente codice assicurano l'integrità e la non alterabilità dei dati, delle informazioni e dei programmi informatici che costituiscono lo strumento di svolgimento dell'attività lavorativa nonché dell'intero patrimonio informatico e telematico della Banca

Per assicurare altresì un adeguato livello di salvaguardia del patrimonio informatico e telematico altrui, essendo questo pubblico o privato, la Banca attiva tutte le modalità di controllo preventivo e successivo ritenute necessarie.

In particolare è fatto divieto di porre in essere qualsiasi comportamento consistente nel danneggiamento o anche alla mera alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico altrui, nonché dei dati,

delle informazioni e dei programmi ad esso pertinenti. E' fatto altresì divieto di accedere senza diritto ai dati, informazioni o programmi ivi contenuti per procurare alla Banca un ingiusto profitto.

3.4 COMPORTAMENTI NELL'USO DI BANCONOTE, MONETE ED ALTRI MEZZI DI PAGAMENTO

I Soggetti destinatari del presente codice assicurano la correttezza e la trasparenza nell'uso e nella circolazione di moneta, impegnandosi a segnalare eventuali casi di non conformità alle strutture interne della Banca all'uopo preposte e alle autorità competenti.

E' fatto divieto ai soggetti interessati del presente codice di realizzare direttamente qualunque condotta finalizzata a favorire l'attività illecita altrui attraverso l'introduzione e la messa in circolazione di moneta falsa.

I destinatari del presente codice si impegnano peraltro a non approfittare del proprio ruolo nella Banca o dell'attività svolta per spendere o rimettere in circolazione banconote e monete per le quali, seppur ricevute in buona fede, vi sia ragionevole dubbio della loro falsità.

3.5 CONTABILITA', BILANCIO E COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI ECONOMICHE PATRIMONIALI E FINANZIARIE

Assume particolare valenza la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione contenuta nel Bilancio.

Ogni dipendente è tenuto a collaborare al fine di assicurare la corretta rappresentazione di ogni fatto di gestione ed a custodire, secondo criteri idonei ad una agevole reperibilità, la documentazione di supporto dell'attività svolta. Ciò al fine di rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Gruppo ed a garanzia che il complesso delle attività svolte sia coerente all'assetto organizzativo ed alle deleghe interne, nonché conforme alle normative vigenti.

Tutti i destinatari in ragione del proprio ruolo in Banca si impegnano affinché le rilevazioni contabili ed i relativi documenti di supporto, siano sempre basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, e riflettano la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge e principi contabili), nonché delle politiche, dei regolamenti e delle procedure interne, inoltre devono essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Tutti i destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali, al fine di fornire ai Soci, ai terzi ed al mercato finanziario in generale un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Banca.

I dipendenti possono avvalersi dei canali previsti dalla policy sul

whistleblowing adottata dalla Banca a livello di Gruppo Bancario nel caso riscontrassero omissioni, gravi trascuratezze o falsificazioni della contabilità e/o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili. Nel caso di segnalazioni deliberatamente infondate, il dipendente sarà sottoposto a procedimento disciplinare.

3.6 PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO

Banca Ifigest esercita la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

Banca Ifigest, pertanto, è tenuta:

- a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- a operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali e/o il finanziamento del terrorismo, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

3.7 CONTROLLI INTERNI

Banca Ifigest diffonde a tutti i livelli una mentalità orientata all'attività di controllo per il contributo che essa dà al miglioramento dell'efficienza.

Il sistema dei controlli interni è un processo svolto dall'Organo Amministrativo, dai dirigenti e da altri operatori della struttura aziendale, che si prefigge di fornire una ragionevole sicurezza sulla realizzazione degli obiettivi rientranti nelle seguenti categorie:

- efficacia ed efficienza delle attività operative;
- attendibilità delle informazioni di bilancio;
- conformità a leggi e regolamenti in vigore.

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

Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni di Banca Ifigest o delle altre società del gruppo che gli siano stati affidati; nessuno dei soggetti sopra indicati, se affidatario di tali beni, può farne un uso improprio.

L'Organo avente la funzione di controllo societario, la società di revisione e gli

altri soggetti incaricati del controllo della società hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; i soggetti destinatari del presente codice sono tenuti ad agevolarne il compito ed a non impedire e/o ostacolare lo svolgimento delle relative funzioni.

3.8 COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DELL'AMBIENTE

Banca Ifigest garantisce il pieno rispetto delle prescrizioni legislative in materia ambientale e promuove una politica aziendale attenta alle problematiche socio-ambientali e al territorio. I soggetti destinatari del presente codice nello svolgimento della propria attività devono tenere conto dell'impatto ambientale riconducibile sia alla generazione di emissioni e rifiuti direttamente legati alla propria attività (impatti diretti) sia ad attività e comportamenti che non controllano direttamente in quanto sono posti in essere da soggetti terzi con i quali si relazionano, clienti e fornitori (impatti indiretti).

Per quanto riguarda lo smaltimento dei toner delle stampanti la Banca provvede a consegnarli ad una società specializzata nello smaltimento che attualmente è rappresentata dalla "SPM Centro Service smaltimento toner usati" di Firenze.

PARTE IV MODALITA' DI ATTUAZIONE E SANZIONI DISCIPLINARI

4.1 ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice, allegato al Modello Organizzativo, è adottato con delibera dell'Organo Amministrativo della Banca.

La Banca si impegna a far conoscere il presente Codice etico a tutti i destinatari (personale dipendente, amministratori, collaboratori) direttamente o indirettamente interessati mettendo a disposizione il documento sul portale di rete interna denominato wikiifigest.

La Banca provvede alla periodica revisione ed aggiornamento del Codice, e ciascun esponente aziendale, dipendente e collaboratore della Banca può fornire suggerimenti e contributi per il miglioramento del codice stesso. Ogni variazione o integrazione deve essere approvata dall'Organo Amministrativo della Banca.

4.2 SANZIONI DISCIPLINARI E MECCANISMI SANZIONATORI

Qualora l'amministratore, il dipendente o il collaboratore esterno vengano a conoscenza di situazioni illegali o contrarie ai principi espressi dal presente codice etico, che direttamente o indirettamente, vadano a vantaggio della Banca o siano commesse nell'interesse della stessa, deve avvalersi dei canali previsti dalla policy sul *whistleblowing*, il cui referente provvederà a sua volta ad informare celermente l'Organismo di Vigilanza quale organo incaricato di vigilare sul rispetto del presente Codice.

L'inosservanza alle norme del Codice da parte dei destinatari comporta l'applicazione di sanzioni diverse a seconda del ruolo del destinatario stesso previste nel Modello Organizzativo, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

L'osservanza del Codice da parte dei dipendenti si aggiunge ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è richiesta anche per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore del lavoro).