

## **Codice Etico**

**Banca del Mezzogiorno – MedioCredito Centrale S.p.A.**  
**Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 20 dicembre 2016**

# Indice

<b>1</b>	<b>Premessa e obiettivi</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Soggetti Destinatari</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Missione e principi etici generali</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Carta dei Comportamenti Individuali Aziendali</b> .....	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Principi di condotta generali</b> .....	<b>8</b>
5.1.	<i>Compiti e doveri degli Amministratori, dei Sindaci e del Management aziendale</i> .....	8
5.2.	<i>Compiti e doveri dei dipendenti, dei collaboratori e degli agenti o mandatari</i> .....	8
5.3.	<i>Obblighi di riservatezza</i> .....	8
5.4.	<i>Operazioni Personali</i> .....	9
5.5.	<i>Rapporti interpersonali</i> .....	9
5.6.	<i>Tutela dei luoghi di lavoro</i> .....	9
5.7.	<i>Rispetto della normativa interna</i> .....	9
5.8.	<i>Utilizzo dei beni e della rete aziendale</i> .....	9
5.9.	<i>Conservazione dei documenti</i> .....	10
5.10.	<i>Redazione dei documenti contabili, sociali e informativi</i> .....	10
5.11.	<i>Formazione e aggiornamento</i> .....	10
5.12.	<i>Regali e omaggi</i> .....	10
5.13.	<i>Abbigliamento</i> .....	11
5.14.	<i>Raccolta di firme e collette</i> .....	11
5.15.	<i>Tutela ambientale</i> .....	11
<b>6</b>	<b>Principi di condotta nelle relazioni con gli interlocutori della Banca</b> .....	<b>12</b>
6.1.	<i>Rapporti con i Dipendenti</i> .....	12
6.2.	<i>Rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione, Enti e Associazioni</i> .....	12
6.3.	<i>Rapporti con gli organi di informazione</i> .....	13
6.4.	<i>Rapporti con i clienti e gli enti finanziatori</i> .....	13
6.4.1.	<i>Rapporti con i fruitori di credito</i> .....	13
6.4.2.	<i>Rapporti con i beneficiari delle agevolazioni pubbliche</i> .....	14
6.5.	<i>Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali</i> .....	14
6.6.	<i>Rapporti con i Fornitori e Partner</i> .....	14
<b>7</b>	<b>Diffusione, Controllo e Violazioni</b> .....	<b>16</b>
7.1.	<i>Diffusione del Codice</i> .....	16
7.2.	<i>Sistema dei Controlli Interni</i> .....	16
7.3.	<i>Cultura dei rischi</i> .....	16
7.4.	<i>Segnalazione delle violazioni /inosservanze del Codice Etico</i> .....	17
<b>8</b>	<b>Allegato – Principi etici generali / Comportamenti Individuali Aziendali</b> .....	<b>18</b>

## 1 Premessa e obiettivi

Il presente Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione di BdM – MCC S.p.A. (di seguito Banca), enuncia i principi generali e le regole di comportamento cui deve essere ispirata la condotta dei Soggetti Destinatari cui è rivolto. Le prescrizioni contenute nel Codice Etico:

- indirizzano i valori dai quali discendono le regole di comportamento, costituendo parte integrante del complesso delle misure volte a garantire la legittimità e l'efficienza dell'operatività della Banca, anche in termini di trasparenza e reputazione della stessa;
- costituiscono uno strumento di autodisciplina e di orientamento dei comportamenti individuali.

La Banca tutela e promuove i principi contenuti nel Codice Etico all'interno e all'esterno della Banca, sia per lo svolgimento dell'attività lavorativa che per la gestione dei rapporti con quei soggetti che operano per suo conto a qualsiasi titolo. Il Codice Etico si integra con la normativa vigente, sia interna che esterna in materia di attività bancaria, servizi di investimento e rapporto di lavoro.

La Banca si impegna a diffondere il Codice Etico presso tutti i Soggetti Destinatari affinché ne osservino i contenuti e a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione.

## 2 Soggetti Destinatari

Il Codice Etico si rivolge ai seguenti Soggetti Destinatari: componenti del Consiglio di Amministrazione, componenti del Collegio Sindacale, dipendenti e collaboratori, e in generale tutti i soggetti che operano, stabilmente o temporaneamente, per conto della Banca.

In tale contesto, si intendono per soggetti che operano per conto della Banca:

- a) **dipendenti**: i soggetti legati alla Banca da un rapporto di lavoro subordinato regolamentato dal CCNL di categoria;
- b) **collaboratori**: i soggetti legati alla Banca da altre tipologie di rapporti di prestazione lavorativa a qualunque titolo, quali: quelle previste dalla normativa vigente in materia di occupazione e di mercato del lavoro; i rapporti con i fornitori e/o appaltatori; i rapporti con liberi professionisti legati alla Banca da incarichi specifici<sup>1</sup> dove vi è un rapporto di lavoro autonomo (mancanza del vincolo di subordinazione ed osservanza di un orario di lavoro);
- c) **agenti, promotori e altri mandatari**: soggetti legati alla Banca da un contratto di agenzia, di promozione commerciale o di mandato.

Il Codice Etico ha natura precettiva e deve essere rispettato da tutti i Soggetti Destinatari. Ogni violazione verrà valutata con il massimo rigore e nei confronti del suo autore saranno applicate sanzioni adeguate e commisurate alla gravità della violazione commessa.

---

<sup>1</sup> Ad es.: consulenze, rappresentanza in controversie, partecipazione a Comitati della Banca, etc.

Il Codice Etico costituisce<sup>2</sup> parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Banca ai sensi del D.lgs. 231/2001<sup>3</sup>, ed esprime e comunica i valori, i principi e le regole di comportamento anche a presidio della prevenzione dei reati previsti da tale normativa. Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo e di curarne l'aggiornamento è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

---

<sup>2</sup> Con il "Codice di Comportamento Fornitori e Partner".

<sup>3</sup> *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*.

### **3 Missione e principi etici generali**

BdM – MCC è un'istituzione finanziaria che esercita, attività di credito e supporta la Pubblica Amministrazione nella gestione di interventi agevolativi in favore del sistema produttivo, secondo procedure ispirate al principio della sana e prudente gestione e strettamente aderenti al contesto normativo che disciplina in regime di separatezza le due attività.

La Banca espleta le proprie funzioni statutarie nel fermo convincimento che il raggiungimento dei propri obiettivi, in particolare l'incremento di valore della Banca in un quadro di equilibrio della propria struttura economico-patrimoniale, non possa prescindere dall'osservanza di alcuni valori fondamentali e condivisi da tutti i Destinatari. La Banca promuove il rispetto e la valorizzazione delle persone, la coesione sociale e l'integrità ambientale e si propone, attraverso questo Codice, di fissare e adottare principi e regole di comportamento la cui applicazione è volta a tutelare la credibilità e la rispettabilità della Banca nell'esercizio delle proprie attività e nella conduzione dei rapporti con le controparti pubbliche e private.

Ogni area di attività della Banca è improntata al totale rispetto del sistema normativo e regolamentare vigente in ambito nazionale e sovranazionale. Su questa base, si elencano di seguito i Principi etici generali adottati dalla Banca e riconosciute all'esterno come fondamento reputazionale:

- **Priorità**

Gli asset della Banca sono: il personale, la reputazione e il capitale. La reputazione dipende principalmente dalle qualità personali e professionali delle risorse.

- **Sostenibilità**

L'obiettivo della Banca è creare valore in modo sostenibile e responsabile per gli azionisti, i clienti (sia privati sia Pubblica Amministrazione), i dipendenti e per la collettività nel suo complesso.

- **Dignità**

La Banca promuove la pari dignità sociale senza discriminazione per ragioni di nazionalità, lingua, genere, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche e psicofisiche.

- **Dedizione**

La dedizione del personale, l'intenso e costante impegno nel lavoro, l'attitudine la capacità di governare i cambiamenti sono i fattori di successo della Banca.

- **Cooperazione**

La Banca punta sul lavoro di squadra, condividendo informazioni e conoscenze per produrre valore e consolidare lo spirito di appartenenza di tutti i collaboratori. Promuove la capacità e iniziativa individuale tesa allo sforzo cooperativo.

- **Eccellenza**

La Banca persegue l'eccellenza nella prestazione dei servizi che svolge.

- **Professionalità**

La professionalità e il senso di responsabilità sono componenti essenziali per garantire un servizio eccellente, che rifletta le conoscenze e le capacità necessarie per svolgere le mansioni assegnate.

- **Integrità**

L'integrità comporta il perseguimento degli obiettivi con onestà, correttezza e rettitudine, nel pieno e sostanziale rispetto delle regole aziendali e dell'etica professionale che ispirano i comportamenti quotidiani del personale della Banca, nel rispetto reciproco.

- **Trasparenza**

La Banca adotta elevati standard di trasparenza nella comunicazione interna e con gli interlocutori esterni.

- **Concorrenza**

La Banca si adopera per essere un concorrente corretto e leale, in un mercato sempre più competitivo.

## 4 Carta dei Comportamenti Individuali Aziendali

La Banca promuove l'adozione dei principi etici generali<sup>4</sup> mediante l'adozione della Carta dei Comportamenti Individuali Aziendali che definisce i principi di condotta che guidano i comportamenti del dipendente nelle attività quotidiane e che costituiscono parte integrante del suo sistema di valutazione.

### ORIENTAMENTO AL RISULTATO



Le nostre attività mirano a creare valore per la Banca e a sviluppare un percorso di crescita sostenibile. Lavoriamo per il risultato complessivo e non per "fare il singolo compito". Siamo sempre disponibili nei momenti di particolare necessità lavorativa. Lavoriamo per raggiungere gli impegni fissati senza scalare verso l'alto.

**Evitiamo: "Non è compito mio".**

### REALIZZAZIONE



Lavoriamo con scrupolo e precisione, gestendo carichi di lavoro importanti senza "perdere colpi". Individuiamo e seguiamo le priorità rispettando sempre i tempi definiti. Consideriamo un lavoro "realizzato" solo quando il 100% delle attività è stato ultimato da noi e dai colleghi coinvolti.

**Siamo reattivi per rispettare le scadenze.**

### INTEGRAZIONE



Lavoriamo scambiando informazioni. Siamo consapevoli degli impatti delle nostre attività sul lavoro degli altri e rispetto all'obiettivo finale, che si raggiunge solo con il contributo di tutti i soggetti coinvolti. Concordiamo soluzioni, attivandoci tempestivamente con altri colleghi per rispettare tempi e scadenze.

**Evitiamo polemiche sterili.**

### INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO



Individuiamo e cogliamo le opportunità connesse a nuove attività per favorire il business. Proponiamo idee e approcci nuovi su attività ordinarie per migliorarle. Ci impegniamo, anche in autonomia, a diversificare e fare crescere le nostre conoscenze.

**Evitiamo: "Ho sempre fatto così".**

### RESPONSABILITA'



Gestiamo il lavoro con autonomia, in coerenza con i nostri ruoli. Ci assumiamo le nostre responsabilità anche su azioni non andate a buon fine. Siamo parte di questa Banca con orgoglio e dedizione. Diamo sempre la giusta priorità alla soddisfazione del cliente interno/esterno.

**Facciamo succedere le cose.**

### DECISIONE



Sappiamo decidere velocemente e con efficacia, presidiando i rischi connessi alle attività. Diamo riscontri puntuali. Proponiamo soluzioni differenziate a Responsabili e colleghi per curare la risoluzione dei problemi fino a chiusura.

**Ci impegniamo a convincere i nostri interlocutori della legittimità delle nostre scelte e delle nostre posizioni.**

<sup>4</sup> Cfr. Allegato – Principi etici generali / Comportamenti Individuali Aziendali.

## **5 Principi di condotta generali**

### **5.1. Compiti e doveri degli Amministratori, dei Sindaci e del Management aziendale**

Gli Amministratori, i Sindaci e il Management aziendale svolgono le loro funzioni di governance con coscienza e senso di responsabilità, coniugando il perseguimento degli obiettivi aziendali con la tutela degli interessi degli azionisti, dei clienti, degli enti finanziatori, dei dipendenti e di tutti i membri della collettività.

Essi fanno proprie le indicazioni del presente Codice per quanto possa attenersi alle loro funzioni e evitano di sfruttare opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza per avvantaggiarsi personalmente o nell'interesse di terzi.

### **5.2. Compiti e doveri dei dipendenti, dei collaboratori e degli agenti o mandatari**

I dipendenti, i collaboratori e gli agenti o mandatari della Banca sono tenuti a effettuare la propria prestazione lavorativa con lealtà, diligenza e competenza, nel rispetto della vigente normativa nazionale e comunitaria e della normativa aziendale, investendo tempo e risorse adeguati.

Qualora ritengano di trovarsi in conflitto di interessi, ne danno notizia alla Struttura di riferimento. In ogni caso essi evitano di partecipare a iniziative che li pongano in situazioni di conflitto di interessi, per conto proprio o di terzi.

Ciascun dipendente, collaboratore, agente e mandatario della Banca si astiene dal trarre vantaggio dalle opportunità di affari di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie funzioni, per avvantaggiarsi personalmente o nell'interesse di terzi.

### **5.3. Obblighi di riservatezza**

I Destinatari si impegnano a proteggere le informazioni riservate e privilegiate<sup>5</sup> delle quali siano venuti a conoscenza per ragioni di ufficio, al fine di evitare ogni loro uso improprio o non autorizzato. La comunicazione al pubblico delle informazioni riservate e privilegiate deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, osservando scrupolosamente la relativa procedura interna. I rapporti con gli organi di informazione sono tenuti esclusivamente dai soggetti espressamente individuati dalle vigenti disposizioni interne.

---

<sup>5</sup> Ai sensi dell'art. 181 del Testo Unico dell'Intermediazione Finanziaria (D.Lgs. n. 58/98 e successive modifiche ed integrazioni), per informazione privilegiata si intende un'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari. A titolo esemplificativo si elencano alcune tipologie di informazioni privilegiate: notizie riguardanti l'attività dell'emittente e i risultati economici, notizie sulla situazione finanziaria dell'emittente, notizie sulla struttura societaria sull'azionariato, notizie sul management, notizie riguardanti i titoli quotati, informazioni riguardanti i dipendenti.



#### **5.4. Operazioni Personali**

Al fine di prevenire l'utilizzo improprio di informazioni riservate e/o privilegiate, possono essere sottoposte a monitoraggio le operazioni personali su titoli quotati e su strumenti finanziari ad essi collegati (derivati e qualsiasi altro strumento normalmente negoziato che permetta di acquisire i medesimi titoli azionari) effettuate dai Destinatari, conformemente a quanto previsto dalla normativa di legge e regolamentare in materia.

I Destinatari non possono utilizzare informazioni riservate e/o privilegiate ricevute dagli investitori o di cui comunque dispongano in ragione delle proprie funzioni e/o degli incarichi svolti per conto della Banca per effettuare operazioni personali, anche per interposta persona, o per suggerire a terzi l'effettuazione di tali operazioni.

#### **5.5. Rapporti interpersonali**

I rapporti interpersonali all'interno della Banca devono essere basati sul rispetto reciproco, sulla collaborazione e sulla professionalità.

#### **5.6. Tutela dei luoghi di lavoro**

I Destinatari devono rispettare le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere dalla Banca, nel rispetto della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro.

#### **5.7. Rispetto della normativa interna**

Tutto il personale della Banca deve conoscere e rispettare la normativa interna e le procedure aziendali che riguardano il suo operato. Ogni operazione deve essere documentata in tutte le sue fasi, sì da consentire la verifica della legittimità dei singoli atti compiuti e l'individuazione degli esecutori materiali intervenuti. Nel rispetto delle normative vigenti, deve essere garantito il principio della separazione dei compiti (di norma l'esecuzione di una determinata operazione non può essere compiuta dal medesimo soggetto che l'ha in precedenza autorizzata o che ne deve effettuare il successivo controllo). Ciascuno, pertanto, deve operare nel rispetto dei poteri e delle responsabilità attribuitigli nell'ambito dell'assetto organizzativo aziendale, attenendosi alla scrupolosa osservanza di norme e procedure e segnalando alla funzione superiore l'insorgenza di eventuali criticità.

#### **5.8. Utilizzo dei beni e della rete aziendale**

L'utilizzo dei beni aziendali, compresi i personal computer e gli apparecchi telefonici, dovrà essere limitato a esigenze di carattere professionale.

Il loro utilizzo per scopi personali è consentito solo in situazioni di reale necessità e comunque in modo da non essere di intralcio al normale svolgimento dell'attività lavorativa.

I messaggi scambiati tramite il sistema di posta elettronica devono essere inerenti all'attività aziendale. L'invio di messaggi rivolto a tutti gli utenti della rete può essere effettuato solo previa autorizzazione della Direzione Risorse Umane Organizzazione e Servizi Generali.

### **5.9. Conservazione dei documenti**

Oltre a quanto previsto in caso di informazioni riservate o privilegiate, ciascun dipendente è tenuto in generale a conservare, con riservatezza e secondo criteri di semplice reperibilità, la documentazione inerente all'attività svolta, anche al fine di garantire una corretta e veritiera rappresentazione della gestione. Particolare attenzione dovrà essere assegnata alle operazioni compiute a mezzo di sistemi elettronici e/o informatici, raccomandando il corretto uso delle abilitazioni aziendali di accesso (user-id e password personale), il cui utilizzo deve restare del tutto riservato ai soggetti che ne sono stati assegnatari.

### **5.10. Redazione dei documenti contabili, sociali e informativi**

Ciascun soggetto che, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, concorre alla redazione del bilancio o di qualsiasi altro documento che rappresenti, o concorra a rappresentare, la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Banca, nonché di altri prospetti o documenti informativi richiesti dalla normativa vigente, deve rispettare i principi di chiarezza, correttezza e completezza.

### **5.11. Formazione e aggiornamento**

Il Management aziendale si impegna a promuovere lo sviluppo professionale dei propri collaboratori attraverso un loro adeguato coinvolgimento nelle attività di competenza e la partecipazione ad iniziative formative.

Tutti i dipendenti si impegnano a sviluppare le proprie competenze, responsabilizzandosi sul proprio progetto di crescita per contribuire alla migliore performance dell'organizzazione.

### **5.12. Regali e omaggi**

I Destinatari del Codice devono evitare tutte le situazioni che possano interferire con la capacità di assumere decisioni in modo imparziale e nel migliore interesse della Banca.

A tutti i soggetti che operano per conto della Banca, nell'ambito dei rapporti con soggetti terzi, è vietato ricevere qualsiasi forma di corrispettivo o di beneficio da parte di questi ultimi per l'esecuzione

di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri di ufficio, o offrire o promettere a soggetti terzi denaro, doni, opportunità di lavoro, benefici di alcun genere.

Fanno eccezione a tali divieti i regali di modesta entità che non generino parzialità di giudizio nello svolgimento delle attività di competenza.

### **5.13. Abbigliamento**

Il personale cura il proprio abbigliamento ispirandosi a canoni di sobrietà, in modo consono alla professionalità dell'azienda.

### **5.14. Raccolta di firme e collette**

All'interno della Banca non è ammessa la raccolta di firme o denaro a favore di qualsiasi iniziativa salvo eventuali deroghe dovranno essere richieste alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Servizi Generali.

### **5.15. Tutela ambientale**

In applicazione della normativa in materia di protezione dell'ambiente e di salvaguardia delle risorse naturali, la Banca adotta misure finalizzate a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività e si impegna a porre in essere interventi volti a sensibilizzare l'attenzione e il rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i Destinatari.

## **6 Principi di condotta nelle relazioni con gli interlocutori della Banca**

### **6.1. Rapporti con i Dipendenti**

La relazione con i dipendenti è ispirata ai principi di correttezza e trasparenza previsti dal Codice che rappresentano gli aspetti cardine della politica di gestione delle risorse umane della Banca in tutti i suoi ambiti di attività.

Il personale rappresenta un fattore determinante per il successo della Banca che si adopera per sviluppare e valorizzare conoscenze, comportamenti e responsabilità di tutti i collaboratori.

La Banca garantisce pari opportunità a tutti i dipendenti e si impegna a evitare ogni forma di discriminazione.

La Banca cura nel continuo la qualificazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti in relazione alle funzioni da svolgere.

La Politica di Remunerazione fa riferimento ai principi di sostenibilità, eccellenza, professionalità e dedizione coerenti con il Codice. Tale politica è sviluppata in coerenza con la missione e i principi e rappresenta uno strumento fondamentale per perseguire gli obiettivi aziendali, in una logica di prudente gestione del rischio e di solidità patrimoniale, preservandone al tempo stesso la reputazione e la sostenibilità.

La Banca garantisce un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, adottando tutte le misure necessarie.

### **6.2. Rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione, Enti e Associazioni**

I Rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione, Enti, Associazioni, sono ispirati ai principi di correttezza, trasparenza, imparzialità e indipendenza e sono riservati alle funzioni aziendali competenti.

In particolare, per Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.), nel quadro del presente Codice, deve intendersi qualsiasi soggetto pubblico, persona fisica o giuridica, che opera in qualità di pubblico ufficiale ovvero di incaricato di pubblico servizio, sia sul territorio nazionale che estero.

Inoltre, i soggetti che, in ambito aziendale, intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la P.A., nonché altri soggetti esterni eventualmente coinvolti, devono operare osservando le indicazioni contenute nel Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001 adottato dalla Banca.

Nello svolgimento delle attività che implicano rapporti con la P.A., inclusa la partecipazione a gare indette dalla P.A. e all'esecuzione dei servizi connessi alla gestione degli interventi agevolativi pubblici, i Destinatari si impegnano a porre in essere comportamenti finalizzati ad escludere il compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio della P.A. o, più in generale, volti ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte, alterandone l'autonomia di giudizio, in rigorosa osservanza del dettato normativo e della corretta pratica commerciale. Le relazioni con la P.A. sono

ispirate alla massima collaborazione, nel pieno rispetto di ruoli e funzioni attribuiti dalle disposizioni di legge.

### **6.3. Rapporti con gli organi di informazione**

I rapporti della Banca con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte, oppure ai destinatari dalle stesse espressamente autorizzati, e sono svolti in coerenza con le strategie aziendali di comunicazione.

Le informazioni e le comunicazioni sono corrette, chiare e tra loro omogenee, fermo restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione del business.

### **6.4. Rapporti con i clienti e gli enti finanziatori**

L'eccellenza dei prodotti e dei servizi offerti e la disponibilità a garantire una risposta immediata e qualificata alle richieste costituiscono gli elementi distintivi del rapporto della Banca con la clientela.

I rapporti con i clienti e gli enti finanziatori sono gestiti con correttezza, competenza e professionalità, evitando rapporti e comportamenti che possano generare vantaggi personali o conflitti di interesse, nella consapevolezza che è importante garantire la soddisfazione delle aspettative e consolidare la fiducia nella Banca.

I prodotti sono offerti ai clienti in coerenza con le loro esigenze finanziarie e la relativa sostenibilità, secondo criteri di trasparenza, tempestività e completezza delle informazioni.

I rapporti con gli enti finanziatori sono improntati a principi di stabilità e chiarezza, con la finalità di massimizzare la tutela del risparmio e garantire la restituzione a scadenza dei finanziamenti ricevuti, sulla base di scelte consapevoli ed evitando il rischio di comportamenti azzardati.

#### **6.4.1. Rapporti con i fruitori di credito**

L'accesso al credito è regolato secondo criteri di meritorietà del cliente e del progetto, nell'ambito delimitato dai criteri di esclusione e inclusione delle attività finanziabili.

Coloro che richiedono credito hanno diritto a una valutazione obiettiva fondata su criteri di analisi oggettivi.

La Banca garantisce che l'accesso al credito sia equo, imparziale, trasparente ed obiettivo nei criteri di analisi del merito creditizio.

I Destinatari devono svolgere con diligenza, buona fede e professionalità le attività previste dalle procedure interne volte ad acquisire tutti gli elementi di valutazione del cliente previsti dalla normativa in vigore.

#### **6.4.2. Rapporti con i beneficiari delle agevolazioni pubbliche**

La Banca gestisce gli strumenti agevolativi in regime di separatezza rispetto alle altre attività bancarie e assicurando l'aderenza delle modalità di espletamento del servizio alle disposizioni normative stabilite dalle Amministrazioni competenti, in coerenza con gli obiettivi di politica industriale cui le misure di intervento sono orientate.

I Destinatari operano secondo criteri e comportamenti improntati alla diligenza e all'imparzialità di giudizio, prestando la massima attenzione alla tempestività nell'esecuzione delle attività e rispettando la suddivisione funzionale fra le diverse fasi in cui il servizio erogato dalla Banca si articola.

La valutazione delle richieste di agevolazioni pubbliche si basa su criteri e condizioni previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento. L'accesso alle agevolazioni avviene nel rispetto della suddetta normativa, secondo criteri di merito e di ordine cronologico.

I soggetti che richiedono agevolazioni pubbliche hanno diritto a una valutazione obiettiva fondata, oltre che sulle disposizioni normative vigenti, su un'analisi equa, oggettiva, trasparente ed esaustiva.

#### **6.5. Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali**

Fatte salve le prerogative sindacali previste dalla normativa di legge e di contratto vigenti, ciascun dipendente è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese e in conformità alle leggi.

La Banca non eroga contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni di carattere politico o sindacale né a loro rappresentanti.

#### **6.6. Rapporti con i Fornitori e Partner**

Le relazioni commerciali con i partner e i fornitori si svolgono nel reciproco rispetto dei criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà e correttezza professionale, evitando rapporti e comportamenti che possano generare vantaggi personali o conflitti di interesse.

La loro selezione avviene sulla base delle competenze professionali e della ricerca del miglior rapporto qualità - prezzo, garantendo, ove possibile, la ripartizione degli incarichi tra più fornitori. In particolare, devono essere evitate situazioni di conflitto d'interessi e deve essere garantita una selezione basata su criteri di trasparenza, liceità, opportunità, efficienza ed economicità, tenuto conto degli standard e delle prassi di mercato.

Nella gestione dei rapporti con i fornitori, la Banca si ispira a principi di correttezza, professionalità e oggettività, sensibilizzando i fornitori a svolgere l'attività secondo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel Codice Etico.

La Banca garantisce la trasparenza nei rapporti con i fornitori attraverso regole previste dalla normativa in vigore che definiscono le linee guida della gestione e dell'autorizzazione delle spese. Il processo di acquisto è improntato a criteri oggettivi, all'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione nei comportamenti precontrattuali e contrattuali.

I contratti prevedono che il fornitore si impegni al rispetto del Codice Etico e del Codice di Comportamento Fornitori e Partner pena la risoluzione del rapporto. In particolare, nell'iter di acquisto tutti i soggetti coinvolti sono tenuti a segnalare al proprio Responsabile:

- eventuali conflitti di interesse con i fornitori prima di ogni trattativa;
- qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali.

Gli Amministratori, i Sindaci, il Management aziendale e tutto il personale si astengono dall'avviare o accettare l'esecuzione di rapporti di fornitura, consulenza o servizi in assenza di un contratto formalizzato nel rispetto delle procedure interne.

La fornitura effettivamente erogata deve essere quella pattuita contrattualmente tramite l'applicazione di criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni offerte.

## **7 Diffusione, Controllo e Violazioni**

### **7.1. Diffusione del Codice**

La Banca porta a conoscenza il presente Codice Etico a tutti i Destinatari con la finalità di garantirne la massima diffusione. Il Codice è consegnato ai dipendenti in sede di assunzione, è disponibile nell'apposita sezione dell'intranet aziendale e pubblicato per la clientela e i soggetti interessati sul sito internet della Banca. Una copia del Codice Etico viene, inoltre, consegnata a collaboratori esterni, agenti e promotori all'avvio del rapporto di collaborazione.

I valori e i principi che la Banca intende affermare attraverso il Codice Etico sono sviluppati e diffusi attraverso gli strumenti di comunicazione interna disponibili.

### **7.2. Sistema dei Controlli Interni**

Il sistema dei controlli interni costituisce un elemento fondamentale del complessivo sistema di governo societario in quanto assicura che l'attività aziendale sia in linea con le strategie e le politiche aziendali e sia improntata a canoni di sana e prudente gestione.

Il sistema dei controlli interni nel suo insieme contribuisce a garantire il rispetto delle leggi, delle norme di autoregolamentazione, delle procedure interne, delle strategie e delle politiche aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio materiale e immateriale della Banca, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia e di efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e l'esterno della Banca.

L'efficacia e la funzionalità del sistema di controllo interno sono garantite dalle attività di vigilanza e controllo svolto dalle Funzioni e dagli Organi aziendali competenti. L'efficacia delle procedure interne di controllo è funzione dell'integrità e dei valori etici delle persone che definiscono questi controlli, li governano e li sottopongono a monitoraggio.

E' pertanto richiesto a tutti i Destinatari di agire nel rispetto dei principi e dei valori sanciti dal Codice Etico e comunque nel rispetto della normativa interna vigente.

### **7.3. Cultura dei rischi**

La cultura del rischio costituisce elemento chiave per una gestione efficace del rischio e dei relativi processi decisionali. Essa è costituita dall'insieme delle norme etiche e comportamentali che responsabilizzano i soggetti operanti all'interno dell'organizzazione aziendale e che sono riflesse nelle azioni quotidiane di tutti i dipendenti della Banca, rafforzando la piena consapevolezza collettiva e dei singoli di identificare e comprendere i rischi attuali e prospettici cui la Banca è esposta. La Banca promuove lo sviluppo e la diffusione di una sana cultura del rischio che permei tutta l'organizzazione, quale condizione imprescindibile per una crescita sostenibile.



Tutto il personale della Banca deve essere pienamente consapevole delle proprie responsabilità in materia di gestione del rischio che, pertanto, non deve riguardare unicamente le funzioni di controllo della Banca.

La Banca divulga una cultura del rischio attraverso la comunicazione e la diffusione di politiche e procedure interne, e attraverso una attività continua di formazione delle funzioni operative /di business “risk owner” che sono le principali responsabili di una efficace ed efficiente gestione dei rischi attinenti i loro ambiti di competenza.

#### **7.4. Segnalazione delle violazioni /inosservanze del Codice Etico**

Ciascun dipendente informa con tempestività il proprio Responsabile diretto dell’insorgenza di dinamiche che possano interferire con la corretta gestione dell’attività lavorativa ovvero, nei casi in cui osservi atti o comportamenti in violazione del Codice, invia opportuna segnalazione all’Organismo di Vigilanza di cui al D.lgs. 231/2001 secondo le modalità di seguito stabilite e comunque nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia<sup>6</sup>.

L’adozione di principi espressi nel Codice Etico rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale dell’ambiente di controllo preventivo.

La violazione del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Banca e porta all’attivazione di azioni legali e all’adozione di provvedimenti nei confronti dei Destinatari così come disciplinato nella Parte Generale del *Modello*, in coerenza con le disposizioni di legge e con i previsti regimi contrattuali.

Le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice o eventuali comportamenti non conformi vanno inoltrate all’Organismo di Vigilanza tramite:

- email a: [organismodivigilanza231@mcc.it](mailto:organismodivigilanza231@mcc.it);
- invio di comunicazione postale indirizzata a: Organismo di Vigilanza di Banca del Mezzogiorno – MedioCredito Centrale S.p.A., Viale America, 351 00144 Roma.

Le segnalazioni pervenute sono mantenute strettamente riservate, fatti salvi gli obblighi di legge. I segnalanti sono garantiti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatto salvo il diritto della Banca di agire a tutela della reputazione propria e del proprio personale e di eventuali danni patiti in conseguenza di segnalazioni avanzate in mala fede.

Il Codice viene periodicamente aggiornato.

Eventuali suggerimenti e integrazioni al documento sono benvenuti e possono essere inviati a:

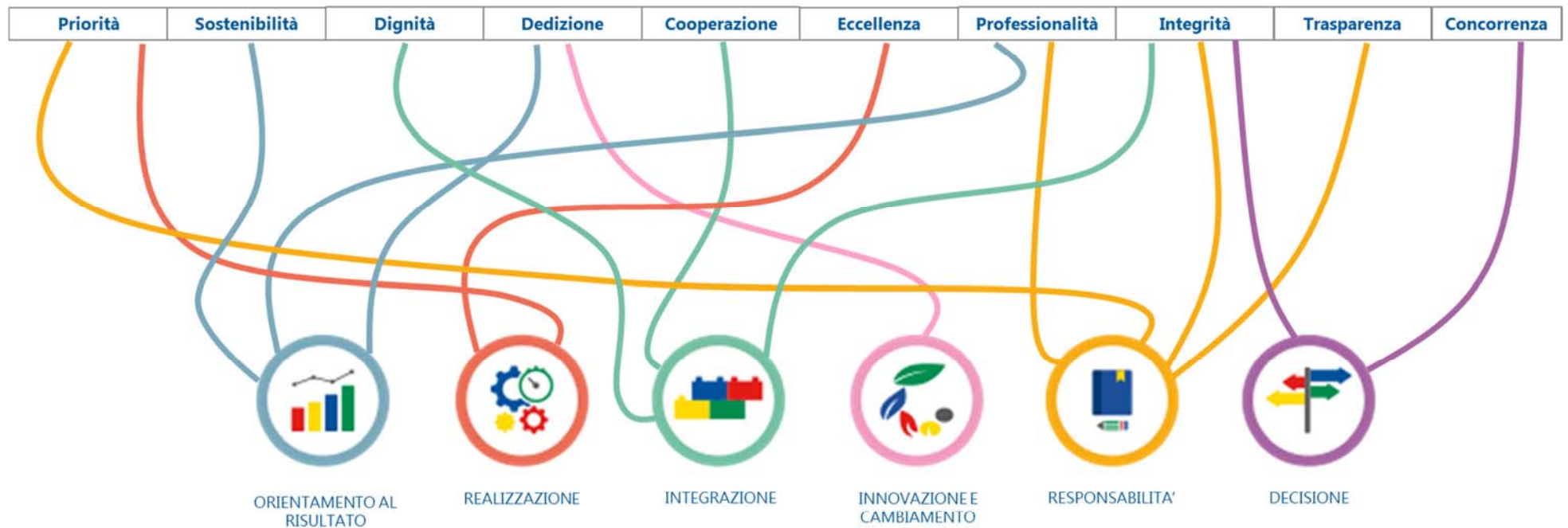
[organismodivigilanza231@mcc.it](mailto:organismodivigilanza231@mcc.it)

---

<sup>6</sup> “*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale*”.

## 8 Allegato – Principi etici generali / Comportamenti Individuali Aziendali

### Principi generali del Codice Etico



### COMPORAMENTI AZIENDALI