



Codice Etico


Codice: [GOV/ETI/REG-02](#)

Data creazione	01/03/2016
Emittente	Direzione
Data di approvazione	20/12/2016

Il presente documento è di proprietà di Igea Banca SpA.
Non ne è consentita la citazione, la riproduzione, in tutto o in parte, o la trasmissione in ogni forma e con qualsiasi mezzo, senza l'autorizzazione scritta di Igea Banca S.p.A.

Indice

1. PREMESSA.....	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO	3
4. REGOLE DI COMPORTAMENTO GENERALI.....	4
4.1 Conformità alla legge	4
4.2 Protezione delle informazioni, segreto bancario e dei dati	5
4.3 Trasparenza e standard di comunicazione	5
4.4 Conflitti di interesse ed omaggi.....	6
5. REGOLE DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI.....	6
5.1 Rapporti con gli azionisti e la comunità finanziaria.....	6
5.2 Rapporti con il personale.....	7
5.3 Tutela del patrimonio e dei beni aziendali.....	9
6. REGOLE DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON L'ESTERNO	10
6.1 Rapporti con la clientela	10
6.2 Rapporti con I fornitori, partners e consulenti esterni.....	10
6.3 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche ed altri soggetti esterni.....	11
7. MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO	12
7.1 Comunicazione e formazione	12
7.2 Segnalazioni interne	12
7.3 Sistema disciplinare	12
7.4 Approvazione ad aggiornamento	13

	CODICE ETICO	
	Codice: GOV/ETI/REG-02	Publicato il: 20/12/2016

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico declina i principi cui tutti i componenti degli Organi sociali e i dipendenti di Igea Banca (di seguito la Banca), nonché tutti coloro che operano in nome e per conto della stessa, devono uniformarsi per garantire i più elevati standard di comportamento nello svolgimento delle proprie attività lavorative.

Esso deve essere letto congiuntamente agli altri documenti di normativa interna, emanati da Igea Banca, che forniscono maggiori dettagli sui principi delineati nello stesso.

Il Codice costituisce un elemento fondamentale per assicurare che tutti i destinatari dello stesso siano a conoscenza delle aspettative che la Banca, nonché i vari *stakeholder* (clienti, investitori, *Regulator*, etc.), ripongono sui loro comportamenti.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscerlo e a conformarsi alle sue disposizioni, contribuendo attivamente alla diffusione e all'osservanza dello stesso, per tutto il periodo in cui svolgono attività per la Banca. Essi sono altresì tenuti a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di Igea Banca e a preservare l'integrità del patrimonio aziendale.

I principi contenuti nel Codice Etico integrano altresì le regole di comportamento che il personale è tenuto a osservare, in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro, delle procedure interne. Tale documento non intende essere una guida esaustiva di tutti gli obblighi normativi vigenti, ma ha lo scopo di diffondere in Banca la cultura della *compliance*, offrendo una panoramica del contesto in cui opera.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica ai componenti degli Organi sociali, a tutti i lavoratori dipendenti, senza distinzione di funzione, inquadramento o livello, nonché a tutti i collaboratori dell'azienda, a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto (lavoratori somministrati, agenti, personale in stage, consulenti, etc.).

3. PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO

La strategia di crescita di Igea Banca mira alla creazione di valore che sia solido e sostenibile sotto il profilo economico e finanziario, sociale e ambientale, costruito sulla fiducia di tutti gli interlocutori e basato sui seguenti valori:

Integrità

Nello svolgimento delle proprie attività e nel raggiungimento degli obiettivi, ciascun destinatario tiene una condotta ispirata al rispetto delle regole, all'onestà ed integrità morale, alla correttezza e responsabilità negli affari, alla salvaguardia dell'ambiente ed al rispetto di tutte le persone, all'etica professionale e allo spirito degli accordi sottoscritti.

Eccellenza

La Banca si pone l'obiettivo di migliorare continuamente, guardando lontano, anticipando le sfide, coltivando la creatività diffusa e finalizzata all'innovazione, valorizzando il merito.

Professionalità

Ciascun destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni. Ciascun destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

La Banca si impegna a incoraggiare il lavoro di squadra, rispettare il segreto professionale, agire con lealtà nella tutela dei propri interessi e contribuire al costante miglioramento delle attività.

In particolare, nei rapporti con le altre risorse, ogni destinatario deve comportarsi in base a principi di civile convivenza e in spirito di piena collaborazione.

Devono altresì essere evitate situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interesse reali o apparenti con la Banca. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico.

Propensione alla clientela

I destinatari del presente Codice si impegnano a tutelare gli interessi dei clienti fornendo loro prodotti e servizi appropriati, offrendo un servizio di qualità in grado di preservare i loro interessi e trattandoli equamente, senza alcun tipo di trattamento preferenziale o discriminatorio.

Trasparenza

La Banca pone la trasparenza alla base di ogni azione, comunicazione e contratto per consentire a tutti gli interlocutori di fare scelte autonome e consapevoli.

Equità

Ciascun destinatario nello svolgimento delle proprie attività si impegna a rispettare le differenze di genere, età, etnia, religione, appartenenza politica e sindacale, orientamento sessuale, lingua o diversa abilità; non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

Valore della persona


Ciascun destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo, sia nelle relazioni interne che in quelle esterne. Il valore della persona in quanto tale guida il modo di agire dei destinatari, i quali adottano l'ascolto e il dialogo come leve di miglioramento continuo nelle relazioni con tutti gli interlocutori.

Responsabilità nell'utilizzo delle risorse

Ciascun destinatario è tenuto ad utilizzare in modo attento tutte le risorse, adottando comportamenti improntati all'ottimizzazione ed a evitarne lo spreco e l'ostentazione, privilegiando le scelte rivolte alla sostenibilità nel tempo.

4. REGOLE DI COMPORTAMENTO GENERALI**4.1 Conformità alla legge**

Tutte le attività poste in essere in nome e per conto della Banca devono essere svolte nel rispetto assoluto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Non saranno in alcun modo tollerati comportamenti illeciti

	CODICE ETICO	
	Codice: GOV/ETI/REG-02	Publicato il: 20/12/2016

ed ogni condotta che possa integrare una delle fattispecie di reato di cui al Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001.

Ciascun destinatario si impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni di volta in volta vigenti. Tutti i destinatari sono tenuti, in particolare ed in via meramente esemplificativa, ad esercitare la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi 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 di affari;
- 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, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

4.2 Protezione delle informazioni, segreto bancario e dei dati

Ciascun destinatario tutela la riservatezza e la corretta gestione e conservazione delle informazioni relative o appartenenti alla Banca, ai suoi dipendenti e agli *stakeholder*.

In particolare, i destinatari sono tenuti a garantire la riservatezza delle informazioni di cui vengano a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, o comunque sul posto di lavoro, e ad utilizzarle esclusivamente per lo svolgimento della stessa.

I destinatari sono tenuti a gestire dette informazioni in conformità alle disposizioni di legge applicabili ed alle indicazioni che la Banca fornisce per la tutela o l'utilizzo delle informazioni stesse.

4.3 Trasparenza e standard di comunicazione

La Banca garantisce i più elevati standard nelle comunicazioni, sia interne che nei confronti degli *stakeholder*. Ciascun destinatario deve assicurare che le proprie comunicazioni, sia interne che esterne, siano veritiere, accurate e corrette, ed avvengono in conformità alle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

In particolare, i dipendenti non devono:

- fornire informazioni poco precise in merito ad un prodotto e le sue caratteristiche fondamentali;
- omettere da una comunicazione dati o elementi che la rendano potenzialmente ingannevole;
- fare affermazioni o dichiarazioni ingannevoli, esagerate, ingiustificate o false;
- fare promesse o dare garanzie su risultati o rendimenti futuri;
- diffondere all'esterno qualsiasi materiale o corrispondenza, contrassegnata per esclusivo interno o, comunque, da intendersi ad uso interno o destinato esclusivamente alla distribuzione interna;

- fornire materiale che contenga informazioni statistiche, commenti o informazioni provenienti da terze parti, senza rivelare la fonte dell'informazione stessa e senza che vi sia un apposito *disclaimer* che assicuri che siano state tenute in debita considerazione problematiche relative al *copyright*.

4.4 Conflitti di interesse ed omaggi

Nei rapporti di affari con i clienti, fornitori e consulenti sono vietate donazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, tali da compromettere l'immagine dell'azienda e da poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato.

Più in generale, ogni dipendente e collaboratore deve astenersi dall'intraprendere qualsiasi attività che possa generare conflitto di interesse con la Banca o che possa pregiudicare la possibilità di espletare i propri compiti e responsabilità con la dovuta imparzialità.

Fra le ipotesi di conflitto di interesse, oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui uno dei destinatari del presente codice operi, in ambito lavorativo, per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della società, dei suoi azionisti, dei suoi clienti e, in generale, di tutti gli stakeholder, allo scopo di trarne vantaggio personale.

5. REGOLE DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI

5.1 Rapporti con gli azionisti e la comunità finanziaria

È interesse prioritario della Banca valorizzare l'investimento dei propri azionisti, attuando una politica che persegua la creazione di valore nel tempo.

Affinché le decisioni degli investitori possano essere basate sulla corretta valutazione delle politiche aziendali, dell'andamento della gestione e della redditività attesa del capitale investito, la Banca assicura tutta l'informazione necessaria, oltre che con gli strumenti stabiliti dalla legge, anche con presentazioni agli investitori istituzionali, agli analisti e a tutta la comunità finanziaria, in occasione delle principali scadenze finanziarie nonché di eventuali operazioni straordinarie.

La Banca si adopera affinché per tutti gli azionisti il valore dei capitali investiti sia salvaguardato e accresciuto in modo sostenibile nel tempo e assicura la parità di informazione e la migliore e costante attenzione a tutti gli azionisti, senza discriminazione e senza comportamenti preferenziali.

La partecipazione alle Assemblee rappresenta un'opportunità privilegiata per instaurare un dialogo proficuo, nel rispetto del principio della parità informativa e della disciplina in materia. Alla luce di ciò, viene facilitata la più ampia partecipazione degli azionisti alle Assemblee e si adopera per consentire agli stessi un consapevole esercizio del diritto di voto.

Gestione delle parti correlate e/o soggetti collegati

La Banca si impegna a garantire la massima correttezza e trasparenza, sostanziale e procedurale, nella gestione delle operazioni con parti correlate e/o soggetti collegati, garantendo, ove richiesto, opportuna informativa al mercato.

Trasparenza della documentazione contabile

La trasparenza contabile si fonda sui principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza dei dati registrati, cui sono tenuti ad attenersi tutti i destinatari del presente Codice.

Questi ultimi sono pertanto tenuti a collaborare, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nel sistema gestionale e amministrativo della stessa.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori materiali o interpretativi.
-

Ciascuna registrazione riflette quanto risulta dalla documentazione di supporto. È compito di tutti gli utenti far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Gli utenti che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono tempestivamente riferire i fatti agli Organi competenti.

La Banca assicura il corretto svolgimento delle attività di controllo o di revisione, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

È illecita, ed è da considerarsi come commessa a danno della Banca, qualsiasi azione che sia o possa essere di ostacolo all'esercizio delle attività di controllo degli Organi competenti.

I rapporti con tali Organi devono essere improntati a principi di correttezza, trasparenza, professionalità e disponibilità, nel rispetto dei reciproci ruoli.

5.2 Rapporti con il personale

La Banca riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione. È infatti principalmente attraverso le proprie risorse umane che la Banca persegue gli obiettivi aziendali di garantire un servizio di qualità e di creare valore ed è quindi interesse primario favorire le potenzialità e la crescita professionale, attraverso:

- una ricerca e selezione del personale effettuata sulla base di criteri di oggettività, competenza e professionalità, garantendo a tutti pari opportunità di inserimento e di carriera in base al merito;
- il rispetto, anche in sede di selezione del personale, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizione di disagio;
- un utilizzo corretto e riservato dei dati personali delle risorse. Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali;
- luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute delle persone che in essi lavorano;

- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, ad esempio in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso e preferenze sessuali;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta.

Responsabilità di supervisione

I dipendenti che rivestono la posizione di "responsabili" sono tenuti ad adottare misure appropriate per assicurare che le attività sotto la loro supervisione siano svolte in conformità alle disposizioni di legge, alle normative interne ed al presente Codice.

La Banca si impegna a sviluppare in chi ha compiti di responsabilità una specifica sensibilità nel cogliere i bisogni dei collaboratori e dei dipendenti, nonché di valorizzare i loro suggerimenti, quale opportunità di miglioramento e crescita aziendale.

Gestione del personale

La Banca riconosce l'importanza del complesso di competenze relazionali, intellettuali, organizzative e tecniche di ogni collaboratore e dipendente:

- ciascun collaboratore/dipendente è messo in condizione di interpretare al meglio il proprio ruolo, favorendo il miglioramento costante del livello di competenza e sviluppando la capacità di lavorare in squadra per contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa;
- è promossa la partecipazione responsabile delle persone e richiesto loro di impegnarsi sempre in modo attivo affinché si sentano coinvolte nel progetto di crescita della Banca, attraverso il quale raggiungere anche la propria realizzazione professionale;
- è richiesto ai collaboratori e dipendenti di concorrere a un utilizzo responsabile di tutte le risorse che impiegano per svolgere il loro lavoro.

La Banca offre pari opportunità di crescita professionale, escludendo arbitrarie discriminazioni, garantendo a tutti possibilità di carriera ed ispirando tutte le relazioni a principi di equità, correttezza e lealtà, basati su criteri meritocratici funzionali alle esigenze aziendali.

Sviluppo e formazione dei dipendenti

La formazione rappresenta un supporto al consolidamento ed allo sviluppo continuo delle conoscenze e capacità dei dipendenti; essa è erogata prestando la massima attenzione non solo alle esigenze aziendali ma anche al soddisfacimento delle aspettative e delle richieste di sviluppo individuale e professionale del personale.

Tutti i destinatari del presente Codice partecipano alle iniziative formative loro dedicate garantendo impegno, professionalità e spirito di partecipazione.

Comportamento sul luogo di lavoro

Il personale è tenuto a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa, investendo in maniera adeguata le proprie risorse ed il proprio tempo nello svolgimento delle attività di competenza.

Ognuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve operare, con il massimo livello di professionalità, per soddisfare le esigenze dei clienti, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Le decisioni assunte nello svolgimento della propria attività devono essere basate su principi di sana e prudente gestione, valutando in maniera appropriata i rischi potenziali.

La Banca considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri dipendenti la conoscenza ed applicazione delle discipline regolanti specificamente la propria attività, ed il rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti oltre che delle prescrizioni contenute nel Codice Etico e nelle ulteriori normative interne adottate.

Ciascun dipendente e collaboratore svolge la propria attività contribuendo ad assicurare la corretta rendicontazione di ogni operazione effettuata e conservando la documentazione di supporto secondo i criteri stabiliti dalle normative aziendali in materia.

Tutto il personale, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto all'utilizzo di un linguaggio appropriato e di uno stile decoroso, rifiutando espressioni e stili non consoni che possano ledere l'altrui dignità. È altresì richiesto il contributo di tutti affinché sia garantito il decoro degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento a quelli di accesso al pubblico.

Relazioni sindacali

La Banca impronta il confronto con le Organizzazioni Sindacali in senso responsabile e costruttivo, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo, nella continua ricerca di proficue relazioni.

Tutela della persona

La Banca assume, tra i valori attorno ai quali deve essere costruito l'ambiente di lavoro, il diritto di ciascun lavoratore a vedere costantemente rispettata la propria personalità e dignità.

In questa prospettiva, quindi, tutti i soggetti che, a vario titolo, concorrono alla formazione del "clima aziendale", debbono tenere nei luoghi di lavoro comportamenti improntati alla correttezza ed al massimo rispetto della dignità e della personalità di ciascuno, essendo obiettivo fondamentale per la Banca, come per tutti coloro che in esso cooperano, da un lato, il rispetto dei diritti fondamentali, dall'altro, il contrasto di qualunque forma di molestia, comportamento vessatorio e discriminazione (ad esempio per motivi legati a sesso, razza, religione, nazionalità, età, stato di salute, opinioni politiche e sindacali, etc.).

5.3 Tutela del patrimonio e dei beni aziendali

I destinatari possono utilizzare i beni della Banca (es. informazioni societarie, tecnologie, strutture, etc.) esclusivamente per legittime finalità lavorative.

In particolare, ciascun destinatario deve utilizzare con scrupolo le risorse a lui affidate o di cui abbia la responsabilità, esclusivamente per il raggiungimento degli obiettivi della Banca, evitando utilizzi impropri che possano essere di danno o, comunque, in contrasto con l'interesse della stessa.

È, pertanto, vietato l'utilizzo di beni aziendali per inviare o archiviare materiale illegale, discriminatorio, molesto, diffamatorio o inappropriato.

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare con la diligenza dovuta per tutelare le risorse aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le normative interne predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

Per quanto riguarda gli strumenti e le applicazioni informatiche, i destinatari sono tenuti ad osservare scrupolosamente le regole di normativa interna in materia di sicurezza per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici.

6. REGOLE DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON L'ESTERNO

6.1 Rapporti con la clientela

Costituisce obiettivo prioritario della Banca la piena soddisfazione degli interessi dei propri clienti, al fine di creare un solido rapporto fiduciario ispirato a valori di correttezza, onestà, trasparenza, professionalità e riservatezza.

Anche a tale scopo la Banca attua un'attenta etica aziendale basata sul concetto di credito responsabile, tesa ad evitare eventuali problemi di sovra indebitamento.

Nell'ottica del costante orientamento ai clienti, la Banca intende fermamente garantire che i relativi rapporti siano gestiti, oltre che in conformità alle normative interne ed esterne, nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza, disponibilità e riservatezza.

I destinatari del presente Codice tengono comportamenti nei confronti della clientela finalizzati alla prestazione di un servizio di qualità, che sia in grado di ricercare soluzioni confacenti alle esigenze ed agli obiettivi dei clienti, attraverso un dialogo proficuo e costante con gli stessi. A tale ultimo riguardo e al fine quindi di recepirne le reali aspettative e mantenere la relazione ad un livello di eccellenza:

- nello sviluppo di nuovi prodotti e servizi ci si adopera per attivare strumenti sistematici di dialogo così da cogliere i suggerimenti dei clienti stessi, delle associazioni dei consumatori e delle associazioni rappresentanti di specifiche categorie di clientela;
- attraverso il dialogo con i clienti viene identificato con accuratezza il loro profilo di rischio, punto di partenza fondamentale per offrire consulenza e prodotti finanziari coerenti con le loro esigenze, nella consapevolezza di svolgere un ruolo fondamentale nell'assistenza agli investimenti e nella gestione prudente dei risparmi;
- viene monitorato il livello di soddisfazione dei clienti, anche attraverso analisi ad hoc, e particolare attenzione è posta alla gestione dei reclami e delle segnalazioni della clientela. A tale ultimo riguardo, la Banca segue ciascun cliente durante l'intero processo di rimborso, cercando soluzioni amichevoli in caso di difficoltà.


Resta fermo che la Igea Banca attua una efficace politica di gestione dei conflitti di interesse nei rapporti con i clienti, assicurando in ogni caso la trasparenza e completezza di informazione sulla natura, la fonte e l'estensione dei medesimi.

6.2 Rapporti con I fornitori, partners e consulenti esterni

La Banca gestisce l'acquisto di beni e servizi secondo principi di trasparenza e correttezza, rifiutando qualsiasi meccanismo che possa risultare discriminante per alcuni.

Per tale motivo, sono utilizzati criteri predeterminati di selezione, valutazione e gestione dei fornitori che, da un lato, prendono in considerazione l'affidabilità tecnica, economica e patrimoniale di questi ultimi, e, dall'altro, prevedono l'applicazione di dispositivi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti.

La Banca seleziona in modo rigoroso i fornitori ed *partners* commerciali con i quali instaurare un rapporto di collaborazione, monitorando la loro affidabilità tramite sistemi esperti.

	CODICE ETICO	
	Codice: GOV/ETI/REG-02	Publicato il: 20/12/2016

È possibile instaurare rapporti solo con quei soggetti che si ispirino a principi etici assimilabili a quelli prescritti dal presente Codice, con particolare attenzione al credito responsabile.

Non è consentito attivare rapporti di collaborazione con fornitori e *partners* coinvolti in attività illecite (riciclaggio, terrorismo, etc.) o che non presentino i requisiti di affidabilità stabiliti.

È, altresì, da evitare l'attivazione di rapporti commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona e/o a causare conseguenze altamente negative per l'ambiente e la salute.

La Banca adotta criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza.

Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

6.3 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche ed altri soggetti esterni

I comportamenti degli Organi Sociali, dei dipendenti e dei collaboratori nei confronti della Pubblica Amministrazione devono ispirarsi alla massima correttezza e onestà nel rispetto dei reciproci ruoli, escludendo ogni comportamento e/o atteggiamento volto ad influenzarne impropriamente e indebitamente l'operato.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle Funzioni/Aree aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.


In ogni caso, tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente tutta la documentazione relativa alle occasioni in cui la Banca e le sue Controllate siano entrate in contatto con la Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito dei rapporti, anche di natura non commerciale, instaurati tra la Banca e le sue Controllate e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i destinatari sono tenuti ad astenersi:

- dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Attività quali la pubblicazione di documenti, la concessione di interviste e l'effettuazione di presentazioni sono consentite previa autorizzazione delle Funzioni aziendali preposte e nei limiti delle procedure aziendali adottate in materia dalla Banca; e comunque fermi restando i vincoli di riservatezza derivanti dalla legge o dai contratti.

Fermo quanto sopra, la Banca favorisce un atteggiamento di trasparenza e responsabilità nella diffusione delle informazioni diretta alla prevenzione ovvero segnalazione di reati.

	CODICE ETICO	
	Codice: GOV/ETI/REG-02	Publicato il: 20/12/2016

7. MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

7.1 Comunicazione e formazione

La Banca si impegna ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico, con l'obiettivo di sviluppare la consapevolezza sul valore dell'etica e sulla necessità di tenere comportamenti conformi alle regole stabilite.

Ciascun dipendente e collaboratore della Banca sarà posto a conoscenza delle previsioni contenute nel presente Codice, mediante:

- l'emanazione di una Circolare rivolta a tutti i dipendenti;
- la pubblicazione del documento sul sito intranet;
- periodiche iniziative di formazione.

Per i soggetti esterni è prevista la pubblicazione del documento sul sito internet della Banca (www.igeabanca.it), nonché la possibilità di realizzare tutte le iniziative che saranno ritenute necessarie per la sua divulgazione.

7.2 Segnalazioni interne

Ciascun dipendente che abbia ragionevoli motivi per dubitare che un'operazione possa essere non conforme, o che un ordine ricevuto possa oltrepassare i limiti imposti dal Codice Etico o dalle regole interne, deve prontamente effettuare una segnalazione, tramite gli strumenti messi a disposizione e secondo la regolamentazione interna, alle Funzioni e/o agli Organi competenti.

Al dipendente che effettua una segnalazione è assicurata la massima riservatezza; la segnalazione non darà in nessun caso luogo a pregiudizi/azioni nei confronti del dipendente stesso.

Qualora un dipendente individui o si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto d'interessi, deve segnalarla per iscritto e tempestivamente al Responsabile della Area di appartenenza ed alle unità competenti secondo quanto previsto dalla normativa interna, affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento.

Le segnalazioni di violazione dovranno contenere informazioni sufficienti per identificare i termini della stessa, al fine di poter consentire l'effettuazione di un'analisi appropriata.


7.3 Sistema disciplinare

L'inosservanza delle disposizioni stabilite nel Codice Etico è considerata un'infrazione ai principi deontologici e ai doveri di correttezza.

La Banca provvede ad irrogare, con coerenza, imparzialità, ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

L'inosservanza alle norme del Codice da parte dei destinatari comporterà sanzioni diverse in ragione del ruolo del destinatario interessato, salva in ogni caso la possibilità del risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

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

	CODICE ETICO	
	Codice: GOV/ETI/REG-02	Pubblicato il: 20/12/2016

Le violazioni alle norme del Codice da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro. Le violazioni del Codice da parte di componenti degli organi sociali potranno comportare l'adozione da parte degli organi sociali competenti delle misure più idonee previste dalla legge.

Le violazioni commesse da consulenti, infine, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

7.4 Approvazione ad aggiornamento

Il Codice Etico è approvato, previo parere favorevole del Collegio Sindacale, con delibera del Consiglio di Amministrazione della Banca, in attuazione dei compiti di indirizzo e coordinamento al medesimo attribuiti.

Eventuali modifiche e integrazioni dovranno seguire lo stesso iter, sentiti i pareri dell'Organismo di Vigilanza e del Collegio Sindacale, che possono formulare proposte al riguardo.

Le modifiche od integrazioni che, invece, non incidano sui principi fondamentali del presente Codice, possono essere apportate con l'approvazione del C.d.A. e, delle stesse, sarà data comunque informazione all'Organismo di Vigilanza ed al Collegio Sindacale della Banca.