

# CODICE DI COMPORTAMENTO

## INDICE

Premessa .....	4
<b>1. Carta dei Valori (Visione, Missione e Valori del Gruppo Mercato Impresa) – Codice Interno di Comportamento .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Codice di comportamento .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Destinatari.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Principi di condotta in materia contabile/societaria – Controlli interni – Antiriciclaggio .....</b>	<b>7</b>
4.1. <i>Registrazioni contabili e conseguente formazione dei bilanci .....</i>	7
4.3. <i>Gestione delle incombenze societarie; operazioni sul capitale e operazioni su partecipazioni .</i>	7
4.4. <i>Liquidazione di società.....</i>	8
4.5. <i>Controlli interni.....</i>	8
4.6. <i>Disposizioni in materia di antiriciclaggio, trasparenza bancaria e antiusura.....</i>	8
<b>5. Rapporti con i dipendenti.....</b>	<b>9</b>
5.1. <i>Selezione del personale .....</i>	9
5.2. <i>Costituzione del rapporto di lavoro.....</i>	9
5.3. <i>Gestione del personale .....</i>	10
5.4. <i>Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro .....</i>	10
5.5. <i>Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti .....</i>	10
5.6. <i>Fumo.....</i>	11
5.7. <i>Sicurezza e salute .....</i>	11
5.8. <i>Tutela della privacy .....</i>	11
5.9. <i>Doveri dei dipendenti e collaboratori .....</i>	11
<b>6. Rapporti con i clienti.....</b>	<b>14</b>
<b>7. Rapporti con i fornitori .....</b>	<b>15</b>
7.1. <i>Scelta del fornitore .....</i>	15
7.2. <i>Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori .....</i>	16
<b>8. Rapporti con i collaboratori esterni .....</b>	<b>17</b>
<b>9. Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....</b>	<b>17</b>
9.1. <i>Contributi, finanziamenti e altre erogazioni.....</i>	19
<b>10. Rapporti con Collegio Sindacale, società di revisione ed altri organi societari.....</b>	<b>19</b>
<b>11. Rapporti con le autorità di vigilanza.....</b>	<b>19</b>
11.1. <i>Rapporti istituzionali.....</i>	20
<b>12. Rapporti con altri interlocutori .....</b>	<b>20</b>
12.1. <i>Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni.....</i>	20
12.2. <i>Rapporti con gli organi di informazione .....</i>	21
12.3. <i>Contributi e sponsorizzazioni.....</i>	21
<b>13. Operatività sui mercati.....</b>	<b>21</b>
<b>14. Informazioni riservate e tutela della privacy .....</b>	<b>22</b>
<b>15. Modalità di attuazione e programma di vigilanza .....</b>	<b>23</b>

<i>15.1. Compiti del Garante in materia di attuazione e controllo del Codice di comportamento</i> .....	23
<i>15.2. Comunicazione e formazione</i> .....	23
<i>15.3. Segnalazioni dei portatori di interessi (stakeholder)</i> .....	24
<i>15.4. Efficacia del Codice di comportamento e conseguenze delle sue violazioni</i> .....	24

## **Premessa**

Il presente Codice di comportamento (di seguito, il “Codice”) è stato adottato da Mercato Impresa S.p.A. (di seguito, “Mercato Impresa” o la “Società”) mediante formale approvazione con delibera del Consiglio di Amministrazione del 11 dicembre 2007.

Il Codice individua e raccoglie i principi etici e i valori di Mercato Impresa e più in generale del Gruppo UBI Banca, che devono ispirare, al di là ed indipendentemente da quanto previsto da norme di legge, condotte e comportamenti di coloro che operano con la Società sia all’interno sia all’esterno dell’organizzazione aziendale.

Il Codice è altresì un elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001 con la delibera del Consiglio di Amministrazione in data 19 aprile 2007, in quanto integra tale modello sul piano dell’espressione e comunicazione dei valori e delle regole di comportamento fondamentali della Società.

I compiti di vigilare sull’osservanza e aggiornamento del Codice, diffondere i principi etici e i valori della Società, proporre possibili interventi migliorativi delle previsioni del Codice e chiarire eventuali dubbi interpretativi, sono affidati all’Amministratore Delegato in qualità di responsabile delle Risorse Umane nella veste di Garante del Codice di comportamento (di seguito, il “Garante”), che collabora, a tal fine, con le diverse unità aziendali e, per quanto riguarda, in particolare, le disposizioni, regole, principi e divieti del Codice finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001, collabora in stretto contatto con l’Organismo di Vigilanza.

Il compito di ricevere le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice è affidato al responsabile della funzione Amministrazione, Servizi Generali, anche in qualità di presidio segretariale aziendale dell’Organismo di Vigilanza; questi inoltrerà le segnalazioni ricevute al Garante (tenendo comunque informati gli altri membri dell’Organismo di Vigilanza), nonché – in caso di segnalazioni di violazioni relative a disposizioni, regole, principi e divieti del Codice finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 – al Garante e all’Organismo di Vigilanza (si veda altresì il successivo § 15). Le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice saranno inoltre comunicate al Comitato per il Controllo Interno della Capogruppo da parte del responsabile della funzione Amministrazione, Servizi Generali, sulla base dei flussi di comunicazione istituzionalmente già previsti dalla Capogruppo stessa. Il contenuto e le modalità di segnalazione sono descritti in dettaglio nel par. 15.3.

## **1. Carta dei Valori (Visione, Missione e Valori del Gruppo Mercato Impresa) – Codice Interno di Comportamento**

Il Gruppo UBI Banca si caratterizza per una costante tensione verso un’identità forte, fondata su principi e valori ai quali le imprese appartenenti al Gruppo si impegnano ad aderire chiedendo anche ai propri dipendenti e collaboratori di accettarli, rispettarli e applicarli. Nel confermare la missione della Società di creare valore, viene affermata la necessità di collocarla nel contesto di elevata attenzione che

l'opinione pubblica dedica ai comportamenti etici adottati dalle società. Il cliente stesso è divenuto sempre più esigente, giustamente attento al rispetto delle proprie aspettative legittime, così come le istituzioni pubbliche e private hanno mostrato la volontà di misurarsi solo con organizzazioni efficienti che esprimano comportamenti coerenti con i criteri etici del contesto di riferimento. Ciò vale ancor più per quelle organizzazioni che – come il Gruppo UBI Banca – nascono dall'integrazione di aziende differenti per storia, cultura e collocazione geografica e che, per rispettare e valorizzare la ricchezza di queste differenze, devono saper operare con finalità comuni e condivise.

Per questo motivo Mercato Impresa, in linea con le linee guida della Capogruppo, ha intrapreso un percorso di adeguamento che ha già comportato l'approvazione dei primi Bilanci Sociali e la formalizzazione della Carta dei Valori, e che si completa con il presente Codice.

Coerentemente con la vocazione di UBI Banca quale Capogruppo di Gruppo Bancario polifunzionale, consapevole che il successo aziendale risiede nella capacità di creare valore e che questo dipende direttamente dalla motivazione e dal coinvolgimento delle persone, il 15 marzo 2005 è stata ufficializzata la Carta dei Valori di Gruppo.

Con la definizione della propria "Visione" prospettica e "Missione" istituzionale, la Carta dei Valori costituisce un ulteriore passo teso a promuovere una strategia di Gruppo adeguata alle aspettative del mercato e dei portatori di interessi, fondata sui principi di trasparenza e correttezza verso il cliente interno/esterno, al rafforzamento del legame con il territorio e al coinvolgimento delle persone.

La Carta dei Valori rappresenta l'insieme dei valori sui quali le società del Gruppo UBI Banca fondano la propria identità ed etica professionale. La formalizzazione di tale documento rappresenta per Mercato Impresa un esplicito impegno a rapportarsi in ogni sua articolazione organizzativa e territoriale in modo unitario e coerente con tutti i propri *stakeholder*, nel rispetto di un'etica professionale che nasce dal riconoscimento e dalla condivisione dei valori e principi che da sempre hanno informato l'operato della Capogruppo e di ogni singola Società del Gruppo.

La Visione del Gruppo UBI Banca, così come definita nella Carta dei Valori, è la seguente:

*“Vogliamo essere protagonisti del mercato bancario nazionale con una partecipazione concreta e proattiva che si contraddistingua per efficienza e capacità di creare valore nel tempo. Vogliamo crescere valorizzando il nostro capitale intellettuale, nel rispetto dei principi etici che da sempre caratterizzano le nostre persone e danno valore al loro agire quotidiano.”*

La Missione del Gruppo UBI Banca, così come definita nella Carta dei Valori, è invece la seguente:

*“La nostra missione è essere “Banca Popolare” fortemente partecipe della vita economica e sociale del territorio, impegnata a promuoverne lo sviluppo armonico e duraturo. Realizzare una Alleanza di Banche, ricche di storia, unite da un modello federativo, integrato e polifunzionale, fondato su valori condivisi e con un grande patrimonio di persone, mezzi e relazioni.”*

I sette valori del Gruppo UBI Banca, attraverso i quali intende concretizzare la propria Visione e la propria Missione, orientando le proprie azioni, dalle scelte strategiche all'operatività quotidiana, sono

così sintetizzabili: responsabilità, fiducia, identità, complementarietà, gioco di squadra, innovazione, soddisfazione del cliente.

## **2. Codice di comportamento**

Nella consapevolezza che un'impresa è valutata, oltre che per la qualità dei prodotti e/o servizi che è in grado di offrire, anche sulla base della sua capacità di produrre valore e creare benessere per la collettività, nel rispetto di principi etici, con il presente Codice Mercato Impresa intende: – definire ed esplicitare i principi e le regole di comportamento che informano la propria attività ed i rapporti con dipendenti, collaboratori, *partner* commerciali, azionisti, istituzioni ed in generale con ogni altro portatore d'interesse (*stakeholder*); – indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice; – responsabilizzare coloro che operano nella sfera di azione di Mercato Impresa in ordine all'osservanza di detti principi, rafforzando la consapevolezza e l'impegno dei responsabili di struttura nell'applicazione delle sanzioni in vigore, al fine di assicurare l'effettività e l'efficacia del presente Codice.

Mercato Impresa auspica che questo strumento esprima – a prescindere da ogni impulso e/o direttiva societaria – il comune sentire della propria comunità e risponda, altresì, all'esigenza di comunicare, anche all'esterno, i principi e le regole di comportamento della Società, che rafforzano e concretizzano il generale principio di legalità, inteso come rispetto di tutte le leggi, regolamenti, provvedimenti amministrativi ed in generale delle disposizioni normative in vigore.

## **3. Destinatari**

Le norme del presente Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti, amministratori e sindaci della Società ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, comunque denominati, od operano nell'interesse della stessa. Tali soggetti verranno di seguito definiti come i "Destinatari".

In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i membri del Collegio Sindacale assicurano il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni;
- i dirigenti danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti, nel rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice;
- i collaboratori, comunque denominati (consulenti, agenti, ecc.), ed i *partner* commerciali uniformano la propria condotta e le proprie pratiche professionali al Codice.

## **4. Principi di condotta in materia contabile/societaria – Controlli interni – Antiriciclaggio**

### ***4.1. RegISTRAZIONI contabili e conseguente formazione dei bilanci***

Mercato Impresa istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione, custodia e aggiornamento di dati e informazioni contabili e societarie.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere ciò che risulta dalla documentazione di supporto e deve altresì tenere conto del reale effetto economico dell'operazione o del contratto contabilizzati. Pertanto, è compito di ciascun dipendente, o collaboratore a ciò deputato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e alle procedure aziendali. Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di un'adeguata documentazione di supporto.

I dipendenti e i collaboratori di Mercato Impresa – questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati – che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a evidenziarli tempestivamente all'azienda. I consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore di Mercato Impresa, effettuano la segnalazione direttamente responsabile della funzione Amministrazione, Servizi Generali.

### ***4.3. Gestione delle incombenze societarie; operazioni sul capitale e operazioni su partecipazioni***

Gli amministratori ed i sindaci della Società nonché i responsabili delle unità ed i collaboratori/consulenti coinvolti a vario titolo nell'esecuzione degli adempimenti relativi: i) alla distribuzione di utili e riserve; ii) ad operazioni sul capitale (aumenti e riduzioni dello stesso) nonché adempimenti connessi a tali operazioni, come conferimenti in natura e valutazione degli stessi; iii) ad operazioni su azioni proprie o della società controllante; iv) a fusioni, scissioni e trasformazioni, sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto della disciplina civilistica posta

a tutela – fra l'altro – degli interessi dei creditori della Società al mantenimento delle loro garanzie patrimoniali.

In caso di predisposizione di documenti/relazioni relativi alle sopra richiamate operazioni, gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, i collaboratori/consulenti di Mercato Impresa sono tenuti a garantire costantemente verità, completezza, chiarezza di informazioni, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni, ciascuno in relazione alle proprie specifiche competenze e ambiti di operatività.

#### **4.4. Liquidazione di società**

Chiunque svolga attività di liquidatore (anche di fatto) di società del Gruppo UBI Banca è tenuto a comportarsi con la massima lealtà e trasparenza nel corso delle operazioni di liquidazione, ispirandosi ai principi di legalità, verità e correttezza ed osservando, in particolare, il dovere di non procedere alla distribuzione ai soci dei beni sociali prima di aver soddisfatto le pretese dei creditori sociali o di aver accantonato le risorse a tal fine necessarie.

#### **4.5. Controlli interni**

Per “controlli interni” si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere, corrette e affidabili sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

È compito di Mercato Impresa promuovere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

I dirigenti di Mercato Impresa sono tenuti a partecipare, secondo le rispettive competenze, alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi gli altri soggetti con cui gli stessi si rapportano.

I dipendenti di Mercato Impresa devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

In materia di controllo interno si ricorda infine che Mercato Impresa ha recepito i disposti richiamati dal D. Lgs. 231/01, tramite l'adozione di uno specifico Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e tramite l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, chiamato a monitorare il rispetto degli standard di controllo previsti dal documento descrittivo del Modello stesso.

#### **4.6. Disposizioni in materia di antiriciclaggio, trasparenza bancaria e antiusura**

I dipendenti ed i collaboratori di Mercato Impresa non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza,

violando le procedure aziendali in essere, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori ed altri *partner* in relazioni d'affari di lungo periodo, devono assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

Mercato Impresa si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio, nonché a garantire il rispetto della normativa interna in materia di antiriciclaggio (ivi incluse le procedure poste in essere in base alle "Istruzioni operative per l'individuazione di operazioni sospette" della Banca d'Italia), trasparenza bancaria e antiusura.

## **5. Rapporti con i dipendenti**

Mercato Impresa, società orientata al costante miglioramento della qualità ed alla piena fidelizzazione della clientela, considera le Risorse Umane elemento centrale dell'impresa e si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione nell'attività svolta.

Nelle varie fasi di gestione dei rapporti con i propri dipendenti, Mercato Impresa si ispira ai seguenti principi.

### **5.1. Selezione del personale**

Mercato Impresa offre le medesime opportunità senza discriminazione alcuna (ad esempio, per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, appartenenza sindacale), a partire dal momento della selezione del personale.

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Non sono consentiti favoritismi, forme di clientelismo o nepotismo. Chi seleziona o partecipa alla selezione non deve trovarsi in situazioni di potenziale conflitto di interessi con il candidato (a titolo meramente esemplificativo, tale situazione può verificarsi in presenza di relazioni di parentela fra il selezionatore ed il candidato ovvero, in generale, in presenza di qualsiasi tipo di interesse personale del selezionatore, estraneo e/o in contrasto con le esigenze aziendali).

### **5.2. Costituzione del rapporto di lavoro**

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e del CCNL applicato, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

### ***5.3. Gestione del personale***

Mercato Impresa offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profili superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, comunque, sulla base di parametri strettamente professionali.

Mercato Impresa considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche (ad esempio, sulla sicurezza ed igiene del lavoro) esigenza irrinunciabile dell'azienda.

Mercato Impresa promuove lo spirito di squadra e di reciproca collaborazione e si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

### ***5.4. Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro***

Mercato Impresa esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione, minaccia comportamento o offesa verbale che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità (ad esempio, la richiesta di favori personali che turbino la serenità del destinatario).

Mercato Impresa esige, altresì, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino discriminazioni di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori legate a differenza di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali o sociali.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore della Società, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto responsabile della funzione Amministrazione, Servizi Generali. E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

### ***5.5. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti***

Mercato Impresa vieta a ciascun dipendente o collaboratore l'abuso durante l'orario di lavoro e prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche; inoltre vieta l'assunzione durante l'orario di lavoro e/o prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque impediscano od ostacolino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa. In ogni caso Mercato Impresa scoraggia l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun dipendente o collaboratore anche al di fuori dell'orario di lavoro e a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Saranno, comunque, equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa, a prescindere dalla circostanza che il dipendente o collaboratore non abbia

abusato di sostanze alcoliche o assunto sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro.

### **5.6. Fumo**

La Società impone il rispetto dei divieti previsti della normativa in materia di fumo ed in ogni caso nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti.

### **5.7. Sicurezza e salute**

Mercato Impresa si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo di Mercato Impresa è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della Società, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali.

### **5.8. Tutela della privacy**

Mercato Impresa si uniforma alle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali. Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, Mercato Impresa predispone specifiche cautele e procedure, che devono essere scrupolosamente rispettate dal personale, volte ad informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione ed, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

### **5.9. Doveri dei dipendenti e collaboratori**

#### *i. Diligenza e buona fede*

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando una collaborazione attiva ed intensa, secondo le direttive dell'azienda, nonché conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto ed alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascuno deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della

Società. Gli amministratori accettano la carica quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario, anche tenendo conto del numero di cariche di amministratore o sindaco da essi ricoperte in altre società quotate in mercati regolamentati anche esteri, in società finanziarie, bancarie assicurative o di rilevanti dimensioni e, a tal fine, comunicano annualmente alla Società, perché le renda note nella relazione annuale sulla gestione, le cariche dagli stessi ricoperte in tali società.

Il personale Mercato Impresa deve conoscere ed attuare quanto previsto dalla Società in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e di tutela della *privacy*, in relazione alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto.

## *ii. Conflitto d'interessi*

Con riferimento alle categorie di attività di cui all'art. 2 del CCNL del Credito, applicato presso Mercato Impresa, i dipendenti ed i collaboratori di Mercato Impresa devono astenersi dallo svolgere attività che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi di Mercato Impresa.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, situazioni che possono provocare conflitto di interessi sono le seguenti:

- la partecipazione a decisioni che riguardano affari con soggetti con cui il dipendente o un familiare stretto del dipendente abbiano interessi oppure da cui potrebbe derivare un interesse personale (ivi incluse persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato, direttamente o indirettamente);
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'uso del nome di Mercato Impresa per usufruire di vantaggi personali;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzo in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società – che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente o da cui, comunque, possano derivare vantaggi personali, ovvero
- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone fisiche o giuridiche che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Mercato Impresa.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione, di prestazione di lavoro subordinato o autonomo, o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico o al responsabile responsabile della funzione Amministrazione, Servizi Generali . Parimenti, ciascun dipendente è tenuto a evidenziare all'azienda,

con le stesse modalità di cui sopra, le situazioni di conflitto di interessi in cui versino altri dipendenti e di cui sia venuto a conoscenza.

Con riferimento all'eventuale effettuazione di "operazioni personali" è fatto divieto di utilizzare informazioni acquisite nello svolgimento delle attività lavorative a vantaggio proprio o di un terzo.

### *iii. Tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro*

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il *know-how* di Mercato Impresa.

In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

- usare i beni aziendali secondo le *policy* aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società o *partner* commerciali della Società, evitando di rivelarle a terzi soggetti;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle *policy* di sicurezza aziendali, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria *password* personale ed il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non riprodurre per uso personale i *software* aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione;
- non navigare su siti *web* dal contenuto non strettamente connesso all'attività lavorativa (ad esempio, *chat line* o siti di svago, musicali, ecc.);
- non utilizzare i sistemi di comunicazione aziendali (*e-mail*, *intranet*, ecc.) per la diffusione di materiale indecoroso od offensivo.

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione dei beni e delle risorse tecnologiche a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori gerarchici di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

### *iv. Tutela dell'immagine*

La buona reputazione e l'immagine di Mercato Impresa rappresentano una risorsa immateriale essenziale.

I componenti del Consiglio di Amministrazione ed i dipendenti di Mercato Impresa si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità e decoro

conforme agli *standard* comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo di Mercato Impresa. I componenti del Consiglio di Amministrazione ed i dipendenti di Mercato Impresa si impegnano, altresì, ad astenersi da qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla Società e/o al Gruppo UBI Banca un danno in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.

## 6. Rapporti con i clienti

Mercato Impresa uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di legalità, trasparenza, correttezza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I dipendenti ed i collaboratori di Mercato Impresa, pertanto, nell'ambito dei compiti assegnati, devono:

- osservare scrupolosamente tutte le disposizioni di legge e regolamentari, le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni ed i termini dei contratti relativi ai prodotti e servizi offerti, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto del perfezionamento dell'accordo, rispettando scrupolosamente le relative procedure aziendali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli *standard* di Mercato Impresa, caratterizzati dalla più alta professionalità;
- curare con particolare attenzione le attività di *customer satisfaction*, nell'ottica di un miglioramento continuo della qualità dei prodotti e servizi offerti, raccogliendo con cortesia eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti;
- preservare la propria indipendenza nei confronti di condizionamenti sia interni che esterni.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti, e nella gestione della relazioni già in essere, concernenti prestazioni di servizi bancari e altri servizi finanziari (ad esempio, erogazione di fondi sotto qualsiasi forma) i dipendenti devono effettuare un'idonea e documentata istruttoria che consenta un'adeguata conoscenza della clientela, in ossequio alle procedure aziendali. È fatto espresso divieto di:

- intrattenere rapporti commerciali con soggetti coinvolti in attività criminose quali, a titolo meramente esemplificativo: traffico d'armi, traffico di sostanze stupefacenti, riciclaggio di denaro, terrorismo;
- in ogni caso, intrattenere rapporti con soggetti privi, in quanto conosciuti, dei necessari requisiti di onorabilità, serietà ed affidabilità;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti che, anche indirettamente, pongono in essere comportamenti contrari alla libertà e personalità individuale e/o violano o contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio, sfruttando il lavoro minorile, favorendo il turismo sessuale, ecc.);
- ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di clienti (o di chiunque diverso da Mercato Impresa) per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e

festività.

Il dipendente che riceva dai clienti omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore oppure il responsabile della funzione Amministrazione, Servizi Generali.

## **7. Rapporti con i fornitori**

Mercato Impresa impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e concorrenza.

In particolare i dipendenti di Mercato Impresa devono:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di fornitori (o di chiunque diverso da Mercato Impresa) per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Il dipendente che riceva dai fornitori omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore oppure il responsabile della funzione Amministrazione, Servizi Generali.

### ***7.1. Scelta del fornitore***

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio quali - quantitativo per Mercato Impresa e alla tutela dell'immagine di Mercato Impresa stessa.

A tal fine, i dipendenti che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- astenersi dall'intrattenere rapporti con fornitori di cui sia nota l'insussistenza di requisiti soggettivi relativi a professionalità e onorabilità;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, *know-how*, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di Mercato Impresa.

In particolare, nei contratti con i fornitori, devono essere introdotte clausole contrattuali che, a seconda dei casi, possono prevedere:

- dichiarazioni del fornitore circa il possesso dei suddetti requisiti soggettivi e organizzativi, del *know-how* e di risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di Mercato Impresa, nonché relativi all'esistenza e effettiva attuazione di adeguati sistemi di qualità aziendale;
- la possibilità di effettuare ispezioni presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

## **7.2. Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori**

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate da medesimi principi generali e sono oggetto di un costante monitoraggio sia da parte delle diverse strutture di UBI Banca (a seconda della tipologia/oggetto del contratto), che da parte di Mercato Impresa.

In particolare:

- deve essere perseguita l'indipendenza da singoli fornitori, evitando l'instaurazione di rapporti in esclusiva e/o di lunga durata, laddove non strettamente necessario;
- devono essere evitati contratti di consulenza per i quali non sia stata effettuata un'analisi della effettiva esigenza aziendale;
- i contratti di consulenza devono comunque prevedere la valutazione dell'efficacia e della qualità del servizio reso, al termine di ogni prestazione del fornitore;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Mercato Impresa predispone:

- la separazione dei ruoli – laddove concretamente praticabile – tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il relativo contratto;
- disposizioni aziendali che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. "tracciabilità");
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi alla selezione dei fornitori, comunque denominata, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto;
- istruzioni operative che regolamentino i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a soggetti diversi rispetto a quelli che hanno ceduto il bene o prestato il servizio, nonché i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a favore di soggetti esteri o su conti correnti accesi presso istituti di credito esteri.

UBI Banca, nel caso trattasi di accordi quadro di Gruppo, e Mercato Impresa, in tutti gli altri casi, porta a conoscenza i principali fornitori del contenuto del Codice di comportamento, attraverso le iniziative previste nel programma di comunicazione e diffusione del medesimo.

Le violazioni dei principi generali del Codice da parte dei fornitori comportano la facoltà per Mercato Impresa di azionare clausole risolutive espresse inserite nei singoli contratti di fornitura insieme alla prestazione di specifiche dichiarazioni in ordine alla conoscenza dei principi contenuti nel Codice e all'assunzione dell'obbligo di rispettare tali principi.

## **8. Rapporti con i collaboratori esterni**

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della Società, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, procacciatori d'affari);
- evitare di selezionare persone e imprese di cui sia nota la mancanza di caratteristiche di integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore oppure il responsabile della funzione Amministrazione, Servizi Generali in caso di eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori della Società;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, agenzia, procacciamento d'affari) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà per Mercato Impresa di risolvere il contratto.

I collaboratori, comunque denominati, sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice.

## **9. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Le relazioni di Mercato Impresa con la Pubblica Amministrazione<sup>1</sup>, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di Mercato Impresa.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservate esclusivamente alle unità aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione Mercato Impresa non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

---

<sup>1</sup> Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, a titolo meramente esemplificativo, 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 ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero. Sempre ai sensi del presente Codice, nella definizione di ente pubblico sono compresi gli 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

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, nonché in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti, Mercato Impresa si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa, nel rapporto o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari, se non decorso almeno un anno dal venire meno dello status di dipendente pubblico;
- non offrire, direttamente o indirettamente, omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e comunque nel rispetto dei limiti di valore previsti;
- non influenzare l'autonomia decisionale di un altro soggetto demandato a gestire i rapporti con il personale appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti di Mercato Impresa di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o utilità di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, con i quali Mercato Impresa intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Tali condotte sono, altresì, tassativamente vietate per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se volti a promuovere l'immagine di Mercato Impresa e unicamente se di modico valore, corrispondenti alle normali consuetudini nelle relazioni commerciali, contenuti entro i limiti previsti da apposita procedura (che potrà altresì elencare le categorie di beni che possono costituire oggetto di regali) e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi; tali atti non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati.

Qualora i dipendenti di Mercato Impresa ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il proprio superiore gerarchico.

Le previsioni sopra indicate non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, ecc., abbiano finalità analoghe a quelle vietate nel presente paragrafo.

I collaboratori esterni di Mercato Impresa che ricevano offerta di omaggi o benefici non consentiti sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a rifiutarli e a darne immediata comunicazione al responsabile della funzione Amministrazione, Servizi Generali, anche in qualità presidio segretariale aziendale dell'Organismo di Vigilanza, che trasmette tale comunicazione al Garante e all'Organismo di Vigilanza, per la valutazione della conformità dell'offerta ai principi del Codice di comportamento.

### **9.1. Contributi, finanziamenti e altre erogazioni**

Mercato Impresa vieta ai propri dipendenti di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi e/o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse o erogate dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee.

Mercato Impresa vieta, altresì, ai propri dipendenti di indurre volontariamente in errore soggetti appartenenti all'ente erogatore con espedienti diretti a procurare in maniera indebita alla Società contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse o erogate dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

## **10. Rapporti con Collegio Sindacale, società di revisione ed altri organi societari**

I dipendenti della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01, nonché, per il tramite delle unità organizzative interne competenti per materia, con la società di revisione e i soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

In particolare, i dipendenti della Società devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa risolversi in un diniego a sindaci, revisori o soci o che attui un'opera diretta ad ostacolare la ricerca o a stornare l'attenzione dei sindaci, dei revisori o dei soci e delle unità aziendali preposte alle attività di controllo, nell'esercizio dei rispettivi compiti istituzionali.

## **11. Rapporti con le autorità di vigilanza**

Ferme restando le prescrizioni di cui al precedente paragrafo 9 (Rapporti con la Pubblica Amministrazione), Mercato Impresa si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle autorità di vigilanza (ad esempio, Banca d'Italia, CONSOB, UIC, ecc.) per il rispetto della normativa vigente applicabile alla Società, fornendo la massima collaborazione e trasparenza.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna comunicazione, segnalazione, informazione, documento o dato eventualmente richiesto dalle autorità di vigilanza nello svolgimento delle loro attività informative ed ispettive, e collabora attivamente nel corso delle relative procedure istruttorie.

Mercato Impresa si impegna a predisporre ogni comunicazione, segnalazione, informazione, documento o dato con la massima completezza, trasparenza, precisione e verità, assicurando, altresì, tempestività nella successiva trasmissione alle autorità di vigilanza di tali comunicazioni, segnalazioni, informazioni, documenti o dati.

Per garantire la massima trasparenza, Mercato Impresa si impegna a mantenere con le Autorità di Vigilanza, i loro dipendenti e familiari rapporti in linea con quelli mantenuti con altri soggetti della medesima categoria e comunque tali da preservare corretti ambiti di reciproca indipendenza.

Il personale di Mercato Impresa è, pertanto, tenuto ad improntare i rapporti con le autorità di vigilanza a criteri di correttezza, trasparenza e collaborazione, evitando comportamenti che possano in qualsiasi modo considerarsi di ostacolo all'attività che tali autorità sono chiamate a svolgere a garanzia, fra l'altro, dei mercati finanziari e del settore del credito.

La Società riconosce che, a volte, possono sorgere dubbi circa la corretta interpretazione di leggi e regolamenti; in tal caso, i dipendenti e collaboratori dovranno richiedere il parere del responsabile della Consulenza Legale della Capogruppo attraverso gli opportuni canali.

### ***11.1. Rapporti istituzionali***

Nei rapporti istituzionali Mercato Impresa si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni di Mercato Impresa in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio o indebito.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti interni che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di Mercato Impresa.

## **12. Rapporti con altri interlocutori**

### ***12.1. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni***

Mercato Impresa non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano il fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti

politici. Gli amministratori e i dipendenti di Mercato Impresa, a loro volta, non possono svolgere attività politica – esclusa quella sindacale – durante l’orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l’opinione e l’orientamento della Società.

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

I rapporti tra la Società ed i *mass media* in genere spettano esclusivamente alle unità aziendali ed alle responsabilità a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione e secondo le direttive definite dalla Società.

I Destinatari non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l’autorizzazione delle unità competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e destinate all’esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti, tra loro omogenee e sempre rigorosamente conformi a quanto previsto dalle norme di legge (ad esempio, in materia di abuso di informazioni privilegiate e di protezione dei dati personali).

### **12.3. Contributi e sponsorizzazioni**

Mercato Impresa può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni *non profit* oppure che siano di valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell’ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell’arte.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, Mercato Impresa presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi.

## **13. Operatività sui mercati**

Fermi gli obblighi di pubblicità previsti da specifiche disposizioni di legge, Mercato Impresa assicura piena trasparenza agli investitori e alla comunità finanziaria, nel rispetto di criteri di fedele, corretta, trasparente, puntuale e tempestiva comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate di cui all’art. 181 del d.lgs. 58/1998 e di ogni altra comunicazione sociale. Il trattamento e la comunicazione delle informazioni c.d. “*price sensitive*” avviene nel rispetto delle disposizioni del D.lgs. 58/1998, dei regolamenti emanati dalla, nonché nel rispetto del dovere di riservatezza cui sono tenuti gli Amministratori e i sindaci della Società.

Tutti i Destinatari devono astenersi dal diffondere informazioni, voci o notizie false o fuorvianti e dal

porre in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati, non quotati o per i quali è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, o che forniscano o siano suscettibili di fornire indicazioni false ovvero fuorvianti in merito a detti strumenti finanziari.

Tutti i Destinatari devono, altresì, astenersi dai comportamenti sopra richiamati volti ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari o comunque volti a danneggiare l'immagine presso il pubblico di una banca o gruppo bancario concorrente.

#### **14. Informazioni riservate e tutela della *privacy***

L'attività della Società può richiedere l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti.

Le banche dati della Società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla Società stessa.

Ciascun Destinatario è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari attraverso le proprie mansioni non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati, se non in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e dal regolamento aziendale per il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (c.d. Privacy).

Ciascun Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati e le informazioni necessari e direttamente connessi alla propria attività;
- conservare detti dati e informazioni in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati e le informazioni nell'ambito delle procedure adottate dalla Società;
- valutare e determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni;
- osservare gli obblighi di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente e/o agli impegni contrattuali precedentemente assunti.

La Società, a sua volta, si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri Destinatari e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio degli stessi.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita, usi illeciti o non corretti dei dati oggetto di trattamento da parte della Società e/o accessi non autorizzati al sito *internet* della Società.

## **15. Modalità di attuazione e programma di vigilanza**

### ***15.1. Compiti del Garante in materia di attuazione e controllo del Codice di comportamento***

Competono al Garante i seguenti compiti in materia di attuazione e controllo del Codice:

- cooperare nelle decisioni in merito alle violazioni del Codice (accertate dallo stesso Garante a seguito di sua iniziativa spontanea od allo stesso segnalate dal responsabile della funzione Amministrazione, Servizi Generali o da altre unità aziendali), di concerto, per quanto riguarda l'irrogazione di eventuali sanzioni, con il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata. In caso di violazioni relative a disposizioni, regole, principi e divieti del Codice finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal D.lgs. 231/2001, il Garante si coordina con l'Organismo di Vigilanza, sulla base delle responsabilità di quest'ultimo secondo quanto previsto dal "Documento descrittivo del Modello di Organizzazione. Gestione e Controllo di Mercato Impresa";
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti *policy* e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice attraverso l'attività di *ethical auditing*, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice, ed in particolare garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'eventuale revisione delle *policy* e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale, nonché eventuali aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni del presente Codice.

### ***15.2. Comunicazione e formazione***

Il Codice di comportamento è portato a conoscenza dei portatori di interessi (*stakeholder*) interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice di comportamento a tutti i dipendenti e collaboratori di Mercato Impresa, comunque denominati, il Garante predispose – di concerto con l'Organismo di Vigilanza per quanto riguarda gli aspetti del Codice finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 – e sottopone al Consiglio di Amministrazione il piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

### **15.3. Segnalazioni dei portatori di interessi (stakeholder)**

Tutti i portatori di interessi (*stakeholder*) di Mercato Impresa possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione delle regole aziendali e/o del Codice al responsabile della funzione Amministrazione, Servizi Generali che provvede ad inoltrare le segnalazioni al Garante ovvero al Garante e all'Organismo di Vigilanza, in rapporto alla natura della violazione segnalata (come precisato nella Premessa del presente documento).

Spetta al Garante ovvero al Garante e all'Organismo di Vigilanza, secondo le rispettive competenze, operare un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione e coinvolgendo in tale analisi, se opportuno, ulteriori unità competenti per materia.

Le segnalazioni possono essere inviate con la seguente modalità:

- **e-mail:** [codice.di.comportamento@coralis.it](mailto:codice.di.comportamento@coralis.it)
- **lettera all'indirizzo:** Mercato Impresa Società' per azioni  
responsabile della funzione Amministrazione, Servizi Generali  
Codice di comportamento  
Via Verdi, 6  
20121 – Milano

Il Garante e l'Organismo di Vigilanza di Mercato Impresa, per gli aspetti di rispettiva competenza, agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Infine, il responsabile della funzione Amministrazione, Servizi Generali provvederà a trasmettere al Presidente del Consiglio di Amministrazione eventuali segnalazioni che riguardino i componenti del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale. Eventuali segnalazioni riguardanti lo stesso Presidente del Consiglio di Amministrazione, verranno trasmesse, da parte del responsabile della funzione Amministrazione, Servizi Generali, al Presidente del Collegio Sindacale.

### **15.4. Efficacia del Codice di comportamento e conseguenze delle sue violazioni**

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti di Mercato Impresa, ai sensi dell'articolo 2104 c.c.<sup>2</sup> nonché per i

---

<sup>2</sup> Art. 2104 c.c. "(Diligenza del prestatore di lavoro) – [1] *Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.* [2] *Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende*".

collaboratori della stessa Mercato Impresa. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

Mercato Impresa si impegna a prevedere ed 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.

Si precisa anche che per le sanzioni derivanti dalla violazione delle prescrizioni del presente Codice di comportamento, trovano applicazione i principi e le regole previste nel Codice Disciplinare già emanato da Mercato Impresa.

Il Garante, dopo aver analizzato le violazioni del Codice, emerse in conseguenza di segnalazioni dei portatori di interessi (*stakeholder*) inoltrategli dal responsabile della funzione Amministrazione, Servizi Generali ovvero a seguito dell'attività di *ethical auditing*, decide in ordine alla sussistenza o meno di dette violazioni, all'adozione degli opportuni provvedimenti ed all'irrogazione delle relative sanzioni di concerto con il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, nonché – in caso di violazioni relative a disposizioni, regole, principi e divieti del Codice finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal D.lgs. 231/2001 – di concerto, altresì, con l'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, il Garante riporta le suddette violazioni direttamente al Consiglio di Amministrazione.

In particolare, in caso di violazioni del Codice di comportamento poste in essere da dipendenti di Mercato Impresa, la Società provvede a comminare nei confronti degli autori della condotta censurata le misure disciplinari più idonee, in conformità a quanto previsto dalla contrattazione collettiva applicata, nel rispetto dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e della normativa vigente e fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti. Resta inteso che saranno rispettate tutte le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL, in materia di provvedimenti disciplinari.

Qualora la violazione delle norme del Codice sia posta in essere da un Destinatario che non sia dipendente di Mercato Impresa (ad esempio, lavoratore autonomo, fornitore od altro soggetto legato da rapporti contrattuali con la Società), si prevede, quale sanzione, la facoltà di risoluzione del relativo contratto o il recesso per giusta causa dallo stesso, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti, e ciò indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato.