

CODICE ETICO

Codice Etico approvato dalla Capogruppo  
Banca Popolare di Vicenza  
e recepito dalle Banche e Società del Gruppo

INDICE GENERALE DEL DOCUMENTO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>NORME E PROCESSI .....</b>                                    | <b>3</b>  |
| <b>Premessa .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>Valori aziendali e principali norme comportamentali .....</b> | <b>4</b>  |
| <b>Organizzazione aziendale.....</b>                             | <b>5</b>  |
| <b>Rapporti con il personale .....</b>                           | <b>6</b>  |
| Diritti del personale.....                                       | 6         |
| Assunzione .....   | 6         |
| Formazione.....  | 6         |
| Valutazione .....  | 7         |
| Doveri del personale .....                                       | 7         |
| Segnalazioni .....   | 7         |
| Condotta .....   | 7         |
| Conflitto di interessi .....                                     | 8         |
| Rapporti verso l'esterno .....                                   | 8         |
| Riservatezza delle informazioni e dei dati .....                 | 8         |
| Salvaguardia del patrimonio aziendale.....                       | 10        |
| Registrazioni contabili .....                                    | 10        |
| <b>Rapporti con la clientela .....</b>                           | <b>11</b> |
| <b>Rapporti con i fornitori .....</b>                            | <b>12</b> |
| <b>Pubblicità e Promozione.....</b>                              | <b>13</b> |
| Pubblicità .....   | 13        |
| Promozione .....   | 13        |
| <b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....</b>            | <b>14</b> |
| <b>Sanzioni.....</b>   | <b>14</b> |
| <b>Norme di chiusura .....</b>                                   | <b>15</b> |

## Norme e Processi

### Premessa

L'attività del Gruppo Banca Popolare di Vicenza è divenuta negli anni sempre più complessa e suscettibile di rapidi cambiamenti.

E' pertanto di assoluta importanza la cristallizzazione dei principi fondamentali che devono in ogni caso informare i comportamenti del personale e dei collaboratori delle banche e delle società del Gruppo Banca Popolare di Vicenza, con l'obiettivo principale di salvaguardare il prestigio da esso acquisito in decenni di attività, di creare una cultura comune e di ricercare contemporaneamente la soddisfazione della clientela e dei soci.

Il presente documento, soggetto a periodiche revisioni, intende statuire fondamentali norme di comportamento da rispettare nella quotidianità del lavoro, alle quali vanno ad affiancarsi le disposizioni operative contenute nei regolamenti, manuali, circolari e ordini di servizio tempo per tempo emanati.

Un codice etico indirizzato a tutti coloro che operano all'interno delle banche e società del Gruppo rappresenta per gli stessi uno strumento di grande utilità per perseguire gli obiettivi aziendali secondo metodi corretti e leali. Esso richiede al personale e a tutti i collaboratori comportamenti coerenti, cioè azioni che non risultino, anche solo nello spirito, dissonanti rispetto ai principi etici aziendali.

## Valori aziendali e principali norme comportamentali

Il Gruppo Banca Popolare di Vicenza si ispira a principi di onestà, correttezza e trasparenza.

Il Gruppo opera garantendo il costante perseguimento dell'obiettivo di:

- soddisfare la propria clientela;
- creare valore nel tempo per i soci;
- offrire un servizio di qualità caratterizzando le proprie azioni con professionalità, competenza, comprensione delle esigenze di ciascun cliente e trasparenza;
- assicurare la rigorosa osservanza delle norme di auto ed etero regolamentazione;
- valorizzare la crescita professionale e personale delle risorse;
- tutelare la reputazione ed il patrimonio aziendale.

E' obiettivo del Gruppo Banca Popolare di Vicenza quello di affermare con vigore l'importanza dei principi di responsabilità ed eticità.

L'eticità dei comportamenti si fonda sulla convinta adesione da parte di tutti i soggetti coinvolti, a modelli comportamentali ispirati dalla considerazione che, in generale, ogni attività è svolta anche in favore della collettività e che in particolare, al "credito" e al "risparmio" e "servizi di investimento" è riconosciuta specifica valenza sociale. Questo obiettivo è più facilmente raggiunto qualora l'azienda indichi principi, linee di indirizzo, strumenti e supporti tecnici e si adoperi per la loro condivisione nei confronti del proprio personale, dei propri dipendenti, collaboratori, management e organi di amministrazione e controllo.

Il presente Codice Etico si applica a tutte le società del gruppo Banca Popolare di Vicenza, quale documento diretto a regolamentare i comportamenti dei dipendenti, dei collaboratori, del management e degli organi di amministrazione e controllo delle società del gruppo.

Il Codice rappresenta l'impegno delle varie Società appartenenti al gruppo a rispettare le specifiche leggi vigenti e ad operare secondo la disciplina che regola le diverse fattispecie in cui si articola l'attività aziendale, nel pieno rispetto dei principi di integrità, autonomia e coerenza delle azioni.

Ogni società del gruppo assicura l'impegno di diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice al proprio interno.

Il compito di verificare il rispetto del Codice Etico è affidato agli Organi e alle Funzioni di Controllo di ciascuna società del gruppo. Le competenze e le attività di tali Organi e Funzioni sono definite dalle disposizioni legislative, dalla normativa di vigilanza e da appositi Regolamenti Interni.

## Organizzazione aziendale

Le Strutture del Gruppo si adoperano per una continua ricerca di miglioramenti operativi, procedurali e di relazione, al fine di perseguire costantemente l'obiettivo di una efficiente gestione aziendale.

Tutto il personale del Gruppo può formulare proposte di miglioramento dell'organizzazione del lavoro, degli strumenti operativi di supporto e della gamma dei prodotti aziendali.

Ogni Società del Gruppo assume un sistema di deleghe e poteri chiaro e trasparente, nell'ottica di favorire una corretta organizzazione aziendale. Pertanto, ogni Struttura aziendale si impegna a collaborare nella definizione degli ambiti operativi, dei ruoli e delle funzioni di propria competenza.

## Rapporti con il personale

### Diritti del personale

Le Società del Gruppo si impegnano a far sì che ogni responsabile di Struttura, nonché il personale di livello più elevato, tenga un comportamento equo e irreprensibile nei confronti dei propri collaboratori, impegnandosi ad eliminare ogni forma di discriminazione e a rispettare le differenze adottando l'ascolto ed il dialogo come leva di miglioramento continuo nella gestione delle relazioni.

In un clima favorito dall'impegno di tutti e ispirato a reciproca fiducia, lealtà, correttezza e rispetto della dignità di ciascuno, si opererà favorendo la crescita professionale e salvaguardandone la sicurezza e la salute sul lavoro.

Inoltre i responsabili di Struttura nonché il personale di livello più elevato tutelano tutti i dipendenti e i collaboratori che:

- adempiono agli obblighi di segnalazione di cui al paragrafo "Segnalazioni";
- favoriscono apporto alle indagini degli organi e funzioni competenti;
- consentono, nei termini di legge e regolamentari - anche interni e nel rispetto delle procedure e processi previsti - l'accesso ai dati e alle informazioni a chi ne sia legittimato.

### Assunzione

La ricerca e la selezione del personale, nonché le conseguenti eventuali assunzioni sono effettuate sulla base di criteri di oggettività, adottando misure idonee ad evitare qualsiasi forma di favoritismo.

### Formazione

Le Società del Gruppo si impegnano a curare la formazione di tutto il personale dipendente; in particolare, specifica attenzione deve essere riservata ai neoassunti, ai dipendenti che vengono chiamati a svolgere un nuovo incarico, e al personale che nell'ambito delle proprie mansioni gestisce in modo diretto la relazione con la clientela.

Periodicamente vengono elaborati e predisposti i programmi formativi e di aggiornamento professionale del personale. Dette iniziative sono portate a conoscenza del personale in tutte le realtà produttive dell'azienda prevedendo contenuti, tempi e modalità di effettuazione. Sono previsti interventi formativi d'aula e interventi di formazione a distanza.

Ai corsi di formazione interna possono partecipare, oltre al personale delle diverse Aziende del Gruppo, anche persone esterne espressamente autorizzate dalle funzioni competenti.

Le Società del Gruppo dedicano particolare attenzione agli interventi formativi diretti a sensibilizzare il personale sul presidio dei rischi di non conformità alle norme di auto ed etero regolamentazione (es.: norme in materia di antiriciclaggio, trasparenza, prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01, prestazione dei servizi di investimento, privacy, etc.).

## Valutazione

Viene riconosciuta l'importanza strategica delle risorse umane per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

Pertanto la gestione del personale è finalizzata a consentire agli interessati di esprimersi al massimo, sviluppando appropriatamente le competenze ed i talenti e offrendo le più ampie opportunità per la loro realizzazione.

La Capogruppo definisce pertanto i criteri e i principi da attuarsi da parte di tutte le società del gruppo per la valutazione annuale delle risorse utilizzando strumenti idonei a garantire:

- una valutazione oggettiva delle prestazioni personali, sulla base del raffronto tra i risultati conseguiti e dimostrati e gli obiettivi ed i programmi preventivamente fissati;
- un dialogo tra valutato e valutatore con la massima apertura e trasparenza;
- una valutazione delle prospettive individuali, sulla base delle aspirazioni, della disponibilità e delle esigenze formative emerse e di quelle espresse dal valutato;

In ogni caso chiunque sia responsabile della gestione delle risorse di qualsiasi ordine e livello, oltre che garantire il corretto e ordinato svolgimento dei lavori, dovrà formulare motivate proposte atte a valorizzare la professionalità, l'intraprendenza, l'impegno, la disponibilità, evitando ogni forma di discriminazione o favoritismo, in coerenza con i valori aziendali espressi del presente Codice Etico.

## Doveri del personale

Ogni nuovo assunto per qualsiasi ruolo e funzione si impegna, anche formalmente, ad accettare il Codice Etico e a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità, integrità e onestà in esso contenuti.

## Segnalazioni

Ogni Dipendente o Collaboratore è tenuto a segnalare immediatamente, ai competenti organi o funzioni di controllo, qualsiasi comportamento di cui venga a conoscenza che costituisca una possibile violazione delle norme del presente Codice.

Parimenti, è tenuto a segnalare qualsiasi comportamento penalmente rilevante che abbia attinenza con l'attività lavorativa o il luogo di lavoro, nonché ogni condotta che contrasti con le norme di prevenzione dei reati di cui al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lds. 231/01.

## Condotta

Il personale, nell'espletamento della propria attività di lavoro, oltre ad assicurare l'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti, deve tenere una condotta costantemente improntata ai principi di disciplina, dignità, moralità, correttezza e trasparenza, avuto riguardo in particolare allo svolgimento di Operazioni Personali che verranno eseguite nei termini e canoni come stabiliti anche dalla normativa interna, e nel rispetto di eventuali restrizioni o esclusioni (restricted list, watch list).

Il personale ha il dovere di dare all'azienda, nello svolgimento della propria attività di lavoro, una collaborazione attiva ed intensa, secondo le direttive dell'azienda stessa e le norme del C.C.N.L., e di osservare l'obbligo di riservatezza.

Ciascun dipendente è tenuto a ricoprire il ruolo e le funzioni che gli sono state assegnate sulla base del sistema di deleghe e poteri definiti dalla propria Struttura aziendale e ad assicurare comportamenti corretti sia nei confronti della clientela che verso i colleghi.

Sono quindi vietati comportamenti che ledano o offendano l'altrui dignità morale e personalità. Ciascun dipendente/collaboratore è tenuto, anche al di fuori dell'ambito strettamente lavorativo, a mantenere una condotta appropriata e a dare di sé un'immagine corretta ogni qual volta i propri comportamenti possano essere associati o ricondotti all'Azienda, ledendone anche solo potenzialmente l'immagine.

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.

### **Conflitto di interessi**

Ogni dipendente, collaboratore o manager (ivi compreso il top management) deve astenersi dall'intraprendere qualsiasi attività che possa generare conflitto di interessi con le Società del Gruppo, o che possa pregiudicare la possibilità di espletare i propri compiti e responsabilità con la dovuta obiettività, imparzialità e onestà.

Al personale è vietato accettare nomine o incarichi che comportino funzioni non compatibili con la posizione di lavoratore bancario.

### **Rapporti verso l'esterno**

Al personale è vietato promettere, recare e ottenere vantaggi personali che possano pregiudicare la correttezza e l'imparzialità delle decisioni, danneggiando la reputazione aziendale.

In coerenza con tale principio devono essere evitate situazioni in cui l'attività dell'Azienda possa essere influenzata dagli interessi personali, di familiari o terzi collegati.

Senza la preventiva autorizzazione del Direttore Generale, il personale deve astenersi dal rilasciare ai rappresentanti di stampa, di altri mezzi di informazione e a qualsiasi terzo, dichiarazioni, interviste o notizie riguardanti gli affari del Gruppo o la sua organizzazione.

La partecipazione in qualità di relatori a convegni, workshop, seminari et similia, nei casi in cui la relazione che comunque si intende presentare rappresenti le posizioni o modalità operative della Società/Gruppo o, comunque, comporti la spendita del suo nome, deve essere autorizzata dal Direttore Generale o dal Responsabile di Funzione da questi delegata.

### **Riservatezza delle informazioni e dei dati**

Tutte le informazioni acquisite, in modo diretto o indiretto, in particolar modo quelle sulla clientela, devono essere considerate strettamente riservate e ad uso interno.



All'interno esse potranno essere utilizzate , compatibilmente con la normativa in vigore in materia di privacy, per arricchire il patrimonio informativo della banca, al principale scopo di migliorare la conoscenza della clientela e delle sue esigenze, e predisporre una offerta di servizi costantemente adeguata.

Con le eccezioni delle richieste delle competenti Autorità, o di altre espressamente previste dalla normativa tempo per tempo vigente e dello scambio tra banche di generiche "informazioni commerciali", nei limiti d'uso delle relative piazze, non devono essere comunicate a persone od organizzazioni esterne informazioni riservate sulla clientela, neppure a titolo gratuito, se non con la preventiva ed espressa autorizzazione della clientela. La stessa circolazione di informazioni, all'interno dell'azienda, deve avvenire limitatamente al raggiungimento dei fini indicati al primo comma che precede.

## **Salvaguardia del patrimonio aziendale**

Il personale del Gruppo deve proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia, evitando situazioni che possano incidere negativamente sulla integrità e sicurezza di detto patrimonio, costituito da una grande varietà di beni materiali ed immateriali.

Particolare cura deve essere riposta nella tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici, fattore essenziale per mantenere la sua competitività e conseguire i più elevati standard di efficienza.

Il personale non può utilizzare a suo vantaggio, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della Società in cui opera.

## **Registrazioni contabili**

Il personale deve tenere le scritture contabili - e comunque effettuare qualsiasi registrazione - in modo accurato, tempestivo e completo, rispettando scrupolosamente le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve riflettere esattamente i dati contenuti nella documentazione di supporto, da conservare con cura per l'eventuale assoggettabilità a verifica.

Chiunque sia venuto a conoscenza di omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni deve darne pronta informativa al proprio superiore.

Le note spese debbono indicare in modo accurato, preciso e completo le spese effettivamente sostenute in ragione dell'espletamento dell'attività lavorativa e devono essere accompagnate da un documento giustificativo.

## Rapporti con la clientela

Il personale del Gruppo cura i rapporti con la propria clientela non solo in un'ottica commerciale, ma anche tenendo presenti i principi etici ispiratori della socialità del servizio "creditizio" citati in premessa, nonché quelli riguardanti l'attività connessa al "risparmio" e alla prestazione dei "servizi/attività di investimento".

Pur non avendo preclusioni di principio verso alcun cliente o categoria di clienti, le Società, ferma restando l'osservanza delle disposizioni in tema di astensione dall'apertura dei rapporti (cfr. normativa antiriciclaggio), non intendono intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone o enti notoriamente dediti alla commissione di reati o di cui sia conosciuta o sospettata l'appartenenza o il legame ad organizzazioni criminali, terroristiche od operanti nell'ambito di Paesi nei sui confronti siano attive misure di embargo alle quali aderisce lo Stato Italiano.

Le Società del Gruppo si impegnano a dare attuazione con il massimo scrupolo a tutte le iniziative anti-crimine previste dalle norme legge tempo per tempo vigenti.

Ogni Società del Gruppo ha cura di tenere costantemente informato - con chiarezza ed esaustività - il cliente su tutto quanto di sua pertinenza, sia per quel che attiene ai rapporti aziendali in essere sia in relazione alle offerte di prodotti bancari e finanziari; ciò nella consapevolezza che un cliente adeguatamente informato è non solo un cliente ben seguito e fidelizzato, ma è anche un soggetto cui sono state date le informazioni utili/necessarie affinché lo stesso possa (nei limiti delle personali capacità, su cui l'azienda non ha potere conoscitivo completo) avere coscienza dei rischi che assume.

Al proposito, nei limiti del possibile e sulla base delle informazioni che la stessa clientela fornisce, si avrà cura di non proporre al cliente operazioni che facciano assumere oneri e/o rischi sproporzionati rispetto alle capacità economico/patrimoniali e alle attitudini e propensioni del cliente stesso.

Per lo stesso motivo, le Strutture del Gruppo curano tutto ciò che può favorire la trasparenza, nei soli limiti del doveroso riserbo imposto dalla necessità di non mostrare a terzi concorrenti schemi operativo/organizzativi che possano minare la concorrenzialità del Gruppo o di sue singole componenti.

Chiunque abbia contatti con la clientela e, nel ricevere dalla stessa legittime richieste commerciali / finanziarie, abbia a rilevare carenze interne che possano limitare la soddisfazione delle istanze avanzate, si adopererà, nell'ambito dei principi presenti in questo Codice, per cercare di soddisfare le esigenze della clientela medesima e segnalerà tempestivamente le criticità rilevate ai suoi diretti Responsabili, con i quali dovrà esaminarle, al fine di proporre alle Strutture preposte possibili soluzioni, nel rispetto delle norme e dei profili di rischio.

Nei rapporti con la clientela ogni dipendente è tenuto ad utilizzare con adeguatezza e correttezza i poteri discrezionali a lui eventualmente attribuiti.

Ogni reclamo, presentato dalla clientela, sarà gestito con la massima attenzione e celerità in un'ottica di correttezza e puntualità.

Il personale della banca e delle società del gruppo non ostacolerà in alcun modo la presentazione delle rimostranze della clientela, espresse nelle modalità e sedi previste dalla normativa vigente.

## Rapporti con i fornitori

Le società del gruppo si impegnano a realizzare politiche di approvvigionamento di beni e servizi, garantendone il loro reperimento sul mercato con il migliore rapporto qualità prezzo, mediante una continua ricerca di alternative sul mercato che, a parità di valenza tecnica, offrano le migliori opportunità economiche.

In tal senso le competenti strutture delle società del gruppo, nel rigoroso rispetto delle norme previste dal vigente Regolamento della Spesa:

- si adoperano per garantire a chiunque in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di partecipare alla gara preliminare al contratto, adottando nella scelta criteri oggettivi e documentabili;
- garantiscono a ogni gara una concorrenza sufficiente; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate e, comunque, devono essere concesse solo per modeste forniture o per comprovata inesistenza di diversi competitori nel campo della acquisenda commessa;
- impongono la conservazione e l'archiviazione, nei modi stabiliti dalla normativa vigente e richiamati nelle procedure interne d'acquisto, di ogni informazione raccolta e, in particolare, di tutti i documenti ufficiali di gara e contratti stipulati;
- assicurano la trasparenza del processo di acquisto nella trattativa commerciale con i fornitori mediante il confronto dei prezzi di negoziazione con i parametri di riferimento ottenuti grazie ad analisi di mercato.

Le Società del Gruppo garantiscono l'utilizzo di modelli, strumenti e controlli atti a mantenere adeguati livelli di efficienza del servizio.

Inoltre, ogni Società del Gruppo deve assicurarsi che i suoi collaboratori non operino in situazioni in cui siano titolari, per conto proprio o di terzi, di interessi in conflitto con quelli delle proprie controparti contrattuali.

Nei rapporti con i fornitori viene assicurata correttezza e integrità, evitando qualsiasi rischio di conflitto d'interessi.

Al personale è vietato promettere, recare e ottenere vantaggi personali che possano pregiudicare la correttezza e l'imparzialità delle decisioni, danneggiando la reputazione aziendale.

In coerenza con tale principio devono essere evitate situazioni in cui l'attività dell'Azienda possa essere influenzata dagli interessi personali, di familiari o terzi collegati.

## **Pubblicità e Promozione**

Ogni Società del Gruppo si impegna a sviluppare e a diffondere la cultura e i valori aziendali del Gruppo, sia all'interno che all'esterno.

### **Pubblicità**

Ogni Società del Gruppo è responsabile delle informazioni e delle azioni promozionali svolte sui propri prodotti/servizi anche se esse sono state predisposte e/o svolte da terzi (consulenti, agenti, agenzie, etc).

Nei messaggi pubblicitari relativi ai prodotti e servizi offerti alla clientela viene evitata ogni dichiarazione o rappresentazione che sia tale da indurre in errore i clienti, anche per mezzo di omissioni, ambiguità o esagerazioni non palesemente iperboliche.

I contenuti dell'informazione, onesti, veritieri e corretti, devono essere sempre documentati o documentabili.

Nell'ambito delle pubbliche relazioni ogni manifestazione, evento, corso o convegno organizzato su richiesta o in collaborazione con terzi, deve avere come criterio ispiratore un possibile ritorno commerciale, non disgiunto però dagli obiettivi di:

- promuovere e sviluppare la cultura economica e finanziaria della clientela;
- fidelizzare la clientela esistente;
- acquisire nuova clientela;
- migliorare l'immagine aziendale nel sistema e nel contesto socioeconomico di riferimento.

Ogni evento deve rispettare i principi di correttezza, eticità e ragionevolezza in relazione agli obiettivi prefissati.

Vengono definiti nel Regolamento della Spesa i limiti di impegno per le spese di pubblicità in capo ai diversi organi interessati.

### **Promozione**

Ogni Società del Gruppo effettua azioni promozionali sia nei confronti della clientela che nei confronti di esponenti istituzionali ed enti pubblici.

L'omaggistica rivolta alla clientela (tipicamente volumi "strenna", agende, ecc.) è collegata all'occasione delle festività di fine anno ed è indifferenziata. La valutazione dell'opportunità di omaggiare un cliente è affidata al gestore del rapporto.

L'omaggistica rivolta ad esponenti di istituzioni ed enti, in occasione delle festività di fine anno e/o di incontri di pubbliche relazioni, è assegnata e destinata su disposizione del Presidente o della Direzione Generale, entro parametri e limiti stabiliti, sulla base di una valutazione ispirata ai principi di correttezza e adeguatezza.

Ogni omaggio, salvo quelli di modico valore, deve essere documentato in modo adeguato per consentire verifiche da parte dei competenti Organi e Funzioni di Controllo.

## Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le Società del Gruppo riconoscono che le pratiche di corruzione sono capaci di mettere a rischio la stabilità e la sicurezza, di minare i valori di democrazia e di moralità e di minacciare lo sviluppo economico, politico e sociale, sia a livello locale che a livello globale.

Pertanto nel presente Codice Etico vengono ribaditi i principi basilari che si fondano sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Ogni dipendente, collaboratore, manager e componente della Direzione Generale e degli organi di amministrazione e controllo deve assicurare il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza, nell'intraprendere e gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede di stipulazione ed erogazione di contratti, aggiudicazione e gestione delle autorizzazioni, concessione o appalti, attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie, ecc.

In ogni caso ogni esponente del Gruppo deve astenersi dal concedere, offrire o promettere condizioni e/o vantaggi particolari che non rientrino nella normale operatività, nei servizi offerti e nelle condizioni non giustificate dal profilo socioeconomico della clientela.

## Sanzioni

Ogni Società del Gruppo si impegna a vigilare per evitare violazioni del presente Codice e a sanzionarle in modo appropriato.

A seguito dell'accertamento di violazioni alle norme del presente Codice Etico, si dovranno adottare nei confronti dei soggetti obbligati i provvedimenti di natura disciplinare previsti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

## **Norme di chiusura**

Le disposizioni specifiche di questo Codice costituiscono esemplificazioni dei comportamenti più ricorrenti e non limitano l'ambito di applicazione dei principi generali espressi.

Ogni variazione apportata al Codice verrà tempestivamente pubblicizzata utilizzando i consueti canali di comunicazione.