



CODICE ETICO

ADOTTATO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

**“DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE,
DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI ANCHE PRIVE DI PERSONALITÀ GIURIDICA”**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 28 luglio 2007

Aggiornato dall'Organismo di Vigilanza il 10 ottobre 2008

PREMESSA	<u>3</u>
1. PRINCIPI FONDAMENTALI.....	<u>3</u>
1.1. Rispetto delle Leggi e dei Regolamenti	<u>3</u>
1.1.1. Integrità	<u>3</u>
1.1.2. Dignità e Uguaglianza.....	<u>3</u>
1.1.3. Qualità dei Servizi ed Etica degli Affari	<u>3</u>
1.1.4. Professionalità e Spirito di Collaborazione	<u>4</u>
1.1.5. Collaborazione al controllo.....	<u>4</u>
1.1.6. Tracciabilità delle Attività Svolte	<u>4</u>
1.1.7. Conflitto di Interessi.....	<u>4</u>
2. RAPPORTI CON GLI AZIONISTI.....	<u>5</u>
3. RELAZIONI ESTERNE.....	<u>5</u>
3.1. Informazioni riservate/privilegiate.....	<u>5</u>
4. RAPPORTI ESTERNI	<u>6</u>
4.1. Rapporti con ogni Autorità.....	<u>6</u>
4.2. Rapporti con le Autorità di Controllo	<u>6</u>
4.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri soggetti terzi.....	<u>6</u>
5. RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI E DI SERVIZI	<u>7</u>
6. RAPPORTI CON I PARTNER D’AFFARI E LE ALTRE CONTROPARTI CONTRATTUALI	<u>7</u>
7. OMAGGI E REGALIE	<u>7</u>
8. RISORSE UMANE	<u>8</u>
8.1. Remunerazione.....	<u>8</u>
8.2. Attività collaterali.....	<u>8</u>
8.3. Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali	<u>8</u>
9. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO	<u>9</u>
10. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI	<u>9</u>
10.1. RegISTRAZIONI contabili	<u>9</u>
10.2. Controlli interni.....	<u>9</u>
10.3. Rapporti con i Sindaci e le Società di revisione.....	<u>10</u>
11. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA.....	<u>10</u>
11.1. Informazioni relative a Banca MB	<u>10</u>
11.2. Protezione dati personali.....	<u>10</u>
12. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....	<u>11</u>
13. ORGANISMO DI VIGILANZA E SEGNALAZIONI.....	<u>11</u>
14. SANZIONI.....	<u>11</u>
14.1. Provvedimenti per inosservanza da parte di lavoratori dipendenti	<u>11</u>
14.2. Provvedimenti per inosservanza da parte dei dirigenti	<u>13</u>
14.3. Provvedimenti per inosservanza da parte degli amministratori e dei sindaci	<u>14</u>
14.4. Provvedimenti per inosservanza da parte dei promotori finanziari.....	<u>15</u>
14.5. Provvedimenti per inosservanza da parte di fornitori, consulenti, collaboratori e <i>partner</i> commerciali.....	<u>15</u>

PREMESSA

Il presente Codice Etico (il “Codice”) contiene i valori, i principi etici e le regole di comportamento che gli Esponenti Aziendali, i Sindaci, i Dipendenti (tra cui i *private bankers*), i Promotori finanziari, i Consulenti, i Collaboratori (tra cui i “segnalatori”), i Fornitori, i *Partner* e tutti coloro che operano in nome e per conto (“di seguito “Destinatari”) di Banca MB, sono tenuti a rispettare.

Il valore e l’importanza del Codice Etico sono rafforzati dalla previsione di una specifica responsabilità degli Enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

1. PRINCIPI FONDAMENTALI

1.1. Rispetto delle Leggi e dei Regolamenti

Tutte le attività poste in essere in nome e per conto di Banca MB devono essere svolte nel rispetto assoluto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera.

E’ fatto divieto di porre in essere comportamenti illeciti e, segnatamente, condotte che possano integrare una delle fattispecie di reato previste nella sezione III del capo I del Decreto o dall’art. 10, Legge n. 146 del 16 marzo 2006.

Ciascun Destinatario s’impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

1.1.1. Integrità

Nello svolgimento delle proprie attività realizzate in nome e per conto di Banca MB, ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata alla trasparenza ed all’integrità morale e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza, buona fede.

1.1.2. Dignità e Uguaglianza

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo, sia nelle relazioni interne che in quelle esterne. Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni, orientamenti sessuali e razze diverse; non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

1.1.3. Qualità dei Servizi ed Etica degli Affari

Nello svolgimento delle proprie attività Banca MB si pongono come obiettivi la massimizzazione della redditività ed il raggiungimento di livelli di eccellenza nello

svolgimento dei servizi offerti, allo scopo della piena soddisfazione e tutela dei propri clienti, oltre che all'apprezzamento della collettività in cui operano. Tali obiettivi sono condotti sviluppando le proprie attività secondo i più elevati *standard* di qualità, seguendo logiche di efficienza e di apertura al mercato, preservando il valore di una leale concorrenza con gli altri operatori ed astenendosi da qualsiasi comportamento collusivo e abusivo a danno dei clienti e dei risparmiatori.

1.1.4. Professionalità e Spirito di Collaborazione

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

1.1.5 Collaborazione al controllo

Banca MB promuove, all'interno di tutte le sue società, la diffusione del più elevato livello di cultura in materia di controlli interni. A questi fini, richiede la massima collaborazione e disponibilità da parte di tutti nella realizzazione di un efficace sistema di controlli interno, anche nei rapporti con gli organi ispettivi, ai quali la Banca garantisce trasparenza di azione e tempestività di informazione su ogni circostanza ritenuta di interesse.

1.1.6 Tracciabilità delle attività svolte

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, con riferimento alle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica, al fine di consentire in ogni momento il controllo sulle caratteristiche e le motivazioni dell'operazione stessa.

1.1.7 Conflitto di interessi

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano conflitti di interessi. A titolo esemplificativo, il conflitto di interessi può essere determinato dalle seguenti situazioni:

1. cointeressenza (palese od occulta) del Destinatario in attività di clienti, concorrenti, fornitori;
2. strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli dell'azienda;
3. uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
4. assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi dell'azienda.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse di Banca MB, deve essere immediatamente comunicata dal Dipendente, dal Consulente, dal Collaboratore al proprio Responsabile, ovvero dal Responsabile, dall'Esponente Aziendale, dal

Fornitore e dal *Partner* all'Organismo di Vigilanza e determina, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

E' fatta salva la disciplina in materia di conflitti di interesse dei membri degli organi sociali ai sensi di legge nonché secondo le regole interne già adottate dalla Banca.

2. RAPPORTI CON GLI AZIONISTI

La Banca adotta un sistema di *corporate governance* conforme a quanto previsto dalla legge e dalla normativa di vigilanza.

L'assemblea degli azionisti è il luogo privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra azionisti e Consiglio di Amministrazione. A tal fine è assicurata la regolare partecipazione degli amministratori e del collegio sindacale ai lavori assembleari. Ciascun socio può richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

3. RELAZIONI ESTERNE

Banca MB riconosce ai *media* un ruolo fondamentale nel processo di trasferimento delle informazioni. Per tale ragione i rapporti con gli interlocutori – sia nazionali che esteri – sono gestiti nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, accuratezza e tempestività.

Banca MB si impegna ad informare correttamente, costantemente e tempestivamente tutti gli attori coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle proprie attività.

Per la delicatezza di tale compito, l'attività di comunicazione e di divulgazione di notizie relative all'operato di Banca MB è riservata esclusivamente alle funzioni competenti: i rapporti informativi, destinati sia all'interno (colleghi, collaboratori, azionisti) sia a relazioni esterne (clienti, fornitori, interlocutori istituzionali) devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità ai principi innanzi enunciati.

È pertanto fatto divieto a chiunque altro diffondere notizie inerenti a Banca MB senza la preventiva autorizzazione da parte di quanti sono a ciò appositamente preposti. I Destinatari devono astenersi, inoltre, dal diffondere notizie false o fuorvianti, che possano trarre in inganno la comunità esterna o provocare indebite variazioni dei corsi azionari delle società controllate.

3.1 Informazioni riservate/privilegiate

Tutti coloro che operano per conto di Banca MB devono sempre agire con professionalità, correttezza e diligenza, nel rispetto della riservatezza e del segreto professionale e aziendale.

L'obbligo di mantenere la riservatezza si riferisce a qualsiasi informazione di carattere riservato/privilegiato, acquisita dalla clientela o da terzi all'interno o all'esterno della Società e di cui i Destinatari siano in possesso in ragione della loro attività. I Destinatari non possono comunicare a terzi, all'interno o all'esterno di Banca MB, informazioni riservate/privilegiate: qualora un'informazione riservata/privilegiata debba essere rivelata a terzi per adempiere ai propri doveri professionali e nell'ambito delle disposizioni legislative e regolamentari applicabili, la natura riservata/privilegiata della stessa deve essere preventivamente segnalata al terzo.

Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare, sia direttamente sia indirettamente, a fini personali e/o nell'interesse di Banca MB e/o di terzi, informazioni riservate e/o privilegiate di cui vengano a conoscenza durante l'adempimento delle proprie mansioni, nonché di consigliare o di indurre terzi ad operare su strumenti finanziari ai quali le informazioni riservate/privilegiate si riferiscono.

I Promotori finanziari sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni acquisite dagli investitori, o di cui comunque dispongano in ragione della propria attività, salvo che nei confronti delle Funzioni di Banca MB ed in ragione dell'attività lavorativa prestata, nonché della Consob, ed in ogni altro caso in cui l'ordinamento ne imponga o ne consenta la rivelazione.

I Destinatari sono tenuti ad avere la massima cura nel trattare le informazioni riservate/privilegiate attraverso i mezzi di comunicazione elettronici come *Internet*, *e-mail* oppure telefoni fissi, telefoni mobili, video *conference*, ecc.

Gli atti e i documenti di pertinenza di Banca MB, che contengano informazioni riservate e/o privilegiate, possono essere portati fuori dei locali della Società esclusivamente per motivi strettamente connessi all'esercizio delle funzioni aziendali.

4. RAPPORTI ESTERNI

4.1 Rapporti con le Autorità in genere

I rapporti con le Autorità, nazionali ed estere, devono svolgersi nel rispetto dei principi di trasparenza, professionalità e piena collaborazione. Le richieste da parte delle Autorità vanno esaudite con chiarezza, completezza e tempestività, così come le comunicazioni e le segnalazioni, anche di carattere periodico, nel pieno rispetto della normativa vigente.

4.2 Rapporti con le Autorità di Controllo

Banca MB impronta i propri rapporti con le competenti Autorità pubbliche di Vigilanza e di Controllo, nazionali ed estere, al rispetto dei principi di trasparenza e leale collaborazione; adempiendo agli obblighi di legge in materia di comunicazioni nei confronti delle Autorità di vigilanza e controllo, garantendo la completezza e la veridicità delle informazioni, l'oggettività delle valutazioni e la tempestività nelle comunicazioni, nel pieno rispetto della normativa tempo per tempo vigente.

4.3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON ALTRI SOGGETTI TERZI

I rapporti di Banca MB con le Pubbliche Amministrazioni, le Autorità pubbliche di Vigilanza, le organizzazioni politiche e sindacali e con altri soggetti esterni, devono svolgersi con la massima trasparenza, integrità e correttezza evitando comportamenti che possano essere interpretati come diretti ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte o chiederne trattamenti di favore.

In particolare, Banca MB intrattiene le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le Amministrazioni Pubbliche in Italia o in altri Paesi. Le relazioni con esponenti delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più

rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. E' pertanto vietato ai Destinatari offrire, erogare, promettere o ricevere favori, somme di danaro o benefici di qualsiasi natura ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio, che non siano direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e che possano influenzarne l'attività, nello svolgimento del servizio.

Il divieto include anche la corresponsione di forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, ecc. siano finalizzate a compromettere l'imparzialità della Pubblica Amministrazione e ad influenzarne indebitamente le conclusioni. Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali sono consentiti purché di modico valore, tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso tali spese devono sempre essere effettuate in conformità alle regole contenute nelle procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

E' vietato altresì chiedere o indurre soggetti terzi a trattamenti di favore o influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

5. RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI E DI SERVIZI

La selezione dei fornitori di beni o di servizi e, comunque, l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo sono effettuati dalle apposite funzioni a ciò delegate, esclusivamente sulla base di criteri oggettivi e documentabili, improntati alla ricerca del miglior equilibrio tra vantaggio economico e qualità della prestazione.

Nei rapporti con i fornitori, Banca MB si ispira a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

6. RAPPORTI CON I PARTNER D'AFFARI E LE ALTRE CONTROPARTI CONTRATTUALI

I rapporti con i *partner* d'affari e con le controparti contrattuali sono tenuti nel rispetto dei principi fondamentali di cui al presente Codice e delle norme di legge di volta in volta applicabili.

Le attività nei confronti delle controparti contrattuali devono informarsi ai principi di onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza, e devono essere sorrette dai criteri di competenza, professionalità, dedizione ed efficienza.

Nello sviluppo delle iniziative con i partner d'affari, i Destinatari devono attenersi al rispetto dei principi espressi nel presente Codice etico. In particolare devono:

- instaurare rapporti esclusivamente con *partner* che godano di una reputazione rispettabile, e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella di Banca MB;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- mantenere con i *partner* rapporti trasparenti e collaborativi; segnalare tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza della banca ogni comportamento del *partner* che appaia contrario ai principi etici di cui al presente Codice.

7. OMAGGI E REGALIE

Nei rapporti con i clienti, i fornitori (anche potenziali) ed i concorrenti di Banca MB e con le Pubbliche Amministrazioni è vietato promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di altra natura.

E' fatto divieto di accettare da clienti, fornitori (anche potenziali) e concorrenti di Banca MB e dalle Pubbliche Amministrazioni omaggi e/o regalie salvo che si tratti di omaggi di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici, o ad alterare la libera concorrenza del mercato.

8. RISORSE UMANE

La selezione e assunzione del personale deve avvenire nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'azienda ed essere informata a criteri di trasparenza, nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale.

Nell'assunzione e nella gestione del personale, così come nei rapporti professionali, deve operarsi avendo sempre a riferimento il rispetto della persona, della sua dignità e dei suoi valori, evitando qualsivoglia discriminazione fondata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, le condizioni economico-sociali.

È vietata anche la mera prospettiva di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal presente Codice e dalle norme e regole interne, anche limitatamente alla competenza.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutano di porre in essere condotte illecite o che lamentano o segnalano tali comportamenti.

8.1 Remunerazione

Fermo restando il rispetto di norme imperative, il sistema delle remunerazioni, a qualsiasi livello, sia nella parte in denaro che in quella costituita da *benefit*, deve essere ispirato al principio sulla base del quale la remunerazione viene determinata unicamente sulla base di valutazioni attinenti alla formazione, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

8.2 Attività collaterali

Lo svolgimento di attività lavorative, anche saltuarie o gratuite, al di fuori di Banca MB è consentito ai Destinatari a condizione che ciò non ostacoli l'adempimento dei loro doveri verso la Società e sempre che tali attività non pregiudichino gli interessi o la reputazione di Banca MB. Per i lavoratori subordinati vigono in particolare le disposizioni al riguardo contenute nel contratto collettivo nazionale di settore con i divieti di attività ivi contenuti.

8.3 Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali

E' fatto espresso divieto ai Destinatari di utilizzare i beni aziendali (in particolare, gli impianti e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro), per esigenze estranee a ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente e della normativa aziendale di riferimento.

E' fatto espresso divieto ai Destinatari di utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nello svolgimento delle funzioni affidategli.

9. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO

Banca MB esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. I Destinatari sono pertanto tenuti:

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

10. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

10.1 Registrazioni contabili

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente. A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

I Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità. I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente sia l'esistenza di errori o omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali che comportamento non in linea con le previsioni del presente paragrafo.

10.2 Controlli interni

Banca MB prevede un sistema di controlli interni, orientati a verificare e guidare l'organizzazione delle imprese gestite, nonché a garantire le disposizioni di legge e quelle regolamentari. Per sistema di controllo interno si intende l'insieme degli strumenti e processi necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività della banca.

Il Consiglio di Amministrazione di Banca MB è responsabile del sistema di controllo interno; esso ne fissa le linee di indirizzo e ne verifica costantemente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento.

Nell'ambito del sistema di *governance* vigente, alle Funzioni di Internal Audit e Compliance della banca è affidata la verifica della effettiva e corretta applicazione del sistema di controlli interni da parte delle Aree e Funzioni nonché la verifica delle attività di monitoraggio dei sopra descritti rischi svolte dalle competenti funzioni aziendali. L'Internal Audit e la Compliance di Banca MB, che nell'espletamento della propria attività non hanno vincoli né limiti di accesso ai dati, archivi e beni aziendali, hanno il dovere di riportare all'attenzione del Consiglio di Amministrazione sia le deviazioni e anomalie riscontrate nel corso delle proprie attività, sia eventuali proposte di miglioramenti alle politiche di gestione dei rischi e al sistema dei controlli interni nel suo complesso.

Nell'ambito del sistema di *governance* della Banca sono altresì presenti la funzione di Risk Management e l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

10.3 Rapporti con i Sindaci e le Società di revisione

Nei rapporti con il Collegio Sindacale e la società di revisione, ciascuna struttura o funzione di Banca MB nonché ciascun Destinatario si attiene, tra l'altro, alle disposizioni del presente Codice, nel rispetto dei rispettivi ruoli istituzionali. Le richieste di adempimenti e di documentazione devono essere evase tempestivamente, con chiara assunzione della responsabilità circa la veridicità, completezza e accuratezza delle informazioni fornite. I dati ed i documenti richiesti sono resi disponibili in modo puntuale ed esauriente. Le informazioni così fornite devono essere accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

11. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

11.1 Informazioni relative a Banca MB

Nessuna informazione riservata relativa a Banca MB, acquisita o elaborata dal Destinatario nello svolgimento o in occasione della sua attività nei rapporti con la banca può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli istituzionali. Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni aziendali, alle operazioni commerciali e finanziarie nonché ai procedimenti giudiziari ed amministrativi relativi alla banca.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con Banca MB, in conformità alla normativa vigente e alle disposizioni contrattuali applicabili.

Qualsiasi informazione riservata deve essere accessibile solo a persone autorizzate.

11.2 Protezione dati personali

Nello svolgimento delle proprie attività, la Banca tratta dati personali di Destinatari e di terzi.

E' considerato "dato personale" qualsiasi informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero identificativo personale

Banca MB affida particolare importanza a che i dati oggetto di trattamento siano trattati in conformità alla normativa di volta in volta vigente. I Destinatari sono pertanto tenuti a svolgere la propria attività lavorativa assicurando:

- la trasparenza nei confronti dei soggetti a cui si riferiscono i dati, i quali hanno diritto di conoscere quali informazioni personali si raccolgono, per quali ragioni e se le medesime informazioni sono oggetto di divulgazione;
- la liceità e correttezza del trattamento;
- la pertinenza del trattamento rispetto alle finalità dichiarate;
- la garanzia di qualità e correttezza dei dati; il diritto dell'interessato di prendere visione e correggere ove ritenuto necessario i propri dati;
- la divulgazione dei dati verso terzi esclusivamente a seguito di espresso consenso dell'interessato, salvo i casi in cui la legge non lo preveda.

12. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti di Banca MB, ai sensi dell'articolo 2104 del Codice civile, nonché per i Promotori, i Consulenti, i Collaboratori, i Fornitori ed i *Partner* della medesima Banca, con riferimento al rapporto contrattuale in essere.

13. ORGANISMO DI VIGILANZA E SEGNALAZIONI

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organo di Controllo istituito, ai sensi del D.lgs. 231/2001, in Banca MB è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti in ordine al presente Codice.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza: le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza dovranno essere indirizzate al seguente indirizzo di posta elettronica "organismo231@bancamb.it" o tramite posta interna indirizzata al Responsabile Internal Audit, il quale nella sua veste di componente dell'OdV, trasmetterà senza indugio le segnalazioni agli altri componenti. A seguito delle segnalazioni ricevute l'Organismo di Vigilanza effettua i relativi accertamenti, anche avvalendosi delle competenti funzioni aziendali. L'OdV provvede quindi ad informare gli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari in ordine alle violazioni del presente Codice riscontrate.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità, a pena di revoca del mandato ai componenti del medesimo Organismo. Coloro che effettuano segnalazioni in buona fede devono essere tutelati contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione, e deve essere assicurata la riservatezza circa l'identità di chi effettua la suddetta segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di Banca MB o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

All'OdV spettano, relativamente alla vigilanza sull'osservanza ed attuazione del Codice Etico, i poteri, i compiti ed i doveri previsti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Banca MB ai sensi del D.lgs. 231/2001. Si richiamano le disposizioni di cui al Modello Organizzativo relativamente al coordinamento delle attività svolte degli Organi di Controllo nell'ambito della Banca.

14. SANZIONI

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

14.1 Provvedimenti per inosservanza da parte dei lavoratori dipendenti

Le violazioni del Codice Etico compiute dai Dipendenti di Banca MB costituiscono illecito disciplinare e sono sanzionate nel pieno rispetto dell'art. 7, della legge 300 del 20 maggio 1970, della normativa vigente e del contratto collettivo di riferimento, ossia il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del settore del Credito attualmente in vigore, secondo quanto previsto dai più recenti accordi di rinnovo. Per illecito disciplinare s'intende il comportamento sanzionato dalle norme di riferimento contenute nel medesimo Contratto.

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del lavoratore, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità e gravità del suo comportamento e, da ultimo, alle particolari circostanze in cui si è manifestato il comportamento in violazione del presente Codice Etico.

A seguito della comunicazione all'OdV della violazione dei principi sanciti nel presente Codice, viene dato avvio ad una procedura d'accertamento in conformità a quanto stabilito dal CCNL di riferimento del lavoratore. La procedura d'accertamento è condotta dall'OdV, in coordinamento con gli organi sociali preposti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari e con l'eventuale supporto di altre Funzioni aziendali, tenuto conto della gravità del comportamento, della eventuale recidiva della mancanza o del grado della colpa.

Restano ferme e si intendono qui richiamate, come sopra precisato, tutte le disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 in relazione sia all'esposizione dei codici disciplinari ed all'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare una idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni.

Il provvedimento di **RIMPROVERO VERBALE** si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Codice Etico, correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori.

Il provvedimento del **RIMPROVERO SCRITTO** si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Codice Etico, rispetto ad un **comportamento non conforme o non adeguato** in misura tale da poter essere considerato ancorché non lieve, comunque, non grave, correlandosi detto comportamento ad una **inosservanza non grave** delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori.

Il provvedimento della **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DAL TRATTAMENTO ECONOMICO FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI** si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Codice Etico, per un **comportamento non conforme o non adeguato** alle prescrizioni del Modello in misura tale da essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva.

Il provvedimento del **LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO** si applica in caso di adozione di un comportamento caratterizzato da **notevole inadempimento** dei principi

e delle regole di comportamento previste dal presente Codice Etico, **suscettibile di configurare uno dei reati o degli illeciti amministrativi sanzionati dal Decreto.**

Il provvedimento del **LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA** si applica in caso di adozione di un **comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni** e/o le procedure e/o le norme interne del presente Codice, che, **ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto, leda l'elemento fiduciario** che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria.

14.2 Provvedimenti per inosservanza da parte dei lavoratori dirigenti

Costituisce illecito disciplinare la mancata vigilanza da parte del personale dirigente sulla corretta applicazione, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, delle regole previste nel Codice, così come la diretta violazione degli stessi. L'OdV procede all'accertamento delle infrazioni, in coordinamento con gli organi sociali competenti all'irrogazione delle sanzioni. Queste ultime sono applicate in conformità a quanto stabilito dal CCNL Dirigenti del Credito.

Oltre a quanto sopra previsto in linea di principio, le singole infrazioni punibili ed i relativi provvedimenti irrogabili verranno stabiliti in un apposito documento da affiggere in luogo accessibile a tutti, in conformità a quanto previsto dai CCNL, nella sede della Banca.

Anche per il personale dirigente si provvederà ad attivare un provvedimento disciplinare in tutto simile a quello precedentemente descritto per il personale dipendente non dirigente.

14.3 Provvedimenti per inosservanza da parte degli amministratori e dei sindaci

Nei confronti degli Amministratori che abbiano commesso una violazione del presente Codice il Consiglio di Amministrazione, prontamente informato dall'OdV, può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni, determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa, nonché delle conseguenze che sono derivate:

- a) richiamo formale scritto;
- b) sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- c) revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

Nei casi più gravi - e, comunque, quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile - il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea, proponendo la revoca dalla carica, e l'eventuale esercizio dell'azione di responsabilità prevista dalla legge.

In caso di violazione da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza della Società deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, mediante relazione scritta. Il Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

14.4 Provvedimenti per inosservanza da parte dei promotori finanziari

Le violazioni alle regole comportamentali previste dal presente Codice Etico, da parte dei promotori finanziari, sono accertate dall'Organismo di Vigilanza e sanzionate dagli organi societari competenti. Tali infrazioni possono determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti e in base alla gravità della violazione, il rimprovero verbale verso il promotore o, nei casi più gravi, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.

14.5 Provvedimenti per inosservanza da parte di fornitori, consulenti, collaboratori e *partner* commerciali

Ogni violazione delle prescrizioni di cui al Codice Etico da parte dei Fornitori, Consulenti, Collaboratori e *Partner* della Società è comunicata dall'Organismo di Vigilanza al responsabile dell'Area/Servizi alla quale il contratto o il rapporto si riferiscono oppure agli Esponenti Aziendali, mediante sintetica relazione scritta. Tali infrazioni sono sanzionate dagli organi competenti in base alle regole societarie interne, secondo quanto previsto dalle predette clausole, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali e/o l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.