



CODICE ETICO AZIENDALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 24 Aprile 2018

Cronologia delle Revisioni

Rev. N°	Data App.	Descrizione Revisione	Verificato da
1	24 aprile 2018	Recepimento modifiche organizzative e di reati	OdV, AD, Area Affari Legali, Area Organizzazione
0	17 Aprile 2012	Presentazione Prima edizione Modello 231 al CdA; il codice etico d riferimento è stato approvato il 17 aprile 2012	-

1. VALORI DI GBM.....	5
2. REGOLE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE.....	7
2.1 REGISTRAZIONI CONTABILI	7
2.2 PARTECIPAZIONE AI CONTROLLI INTERNI	8
2.3 ANTICORRUZIONE	8
2.4 ANTIRICICLAGGIO E ANTITERRORISMO	8
2.5 CONFLITTO DI INTERESSI	8
2.6 REGALI ED OMAGGI	9
2.7 CONTRATTUALISTICA STANDARD	10
3. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI.....	12
3.1 SELEZIONE DEL PERSONALE	12
3.2 COMPORTAMENTO SUL LUOGO DI LAVORO	12
3.3 MOLESTIE	13
3.4 SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO	13
3.5 VIOLENZA	14
3.6 FUMO.....	14
3.7 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI.....	14
3.8 DOVERI DI DILIGENZA E BUONA FEDE DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI	14
3.9 BENI AZIENDALI E SISTEMI INFORMATICI	15
4. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOGGETTI ESTERNI.....	17
4.1 PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI, PARTNER E CONSULENTI	17
4.2 PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI	17
4.3 PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E AUTORITÀ AMMINISTRATIVE/ISPETTIVE	18
4.4 PRINCIPI DI CONDOTTA CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	18
4.5 PRINCIPI DI CONDOTTA CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA	18
4.6 PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI	19
4.7 PRINCIPI DI CONDOTTA CON I MEDIA	19
5. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY	20
5.1 PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE	20
5.2 TUTELA DELLA PRIVACY	20
6. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SANZIONI DISCIPLINARI	21

Introduzione

Nell'ambito delle misure previste dal D.Lgs. n. 231/01, GBM Banca S.p.A. (di seguito anche "GBM", "Società" o "Banca"), anche con riferimento al perseguimento di finalità di interesse pubblico, si è data specifici **principi di comportamento**, che sono stati formalizzati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, di cui il presente Codice Etico costituisce documento collegato e parte integrante.

Il Codice Etico ha come scopo precipuo quello di dichiarare e diffondere i **valori e le regole comportamentali** cui GBM intende far riferimento nell'esercizio della propria attività imprenditoriale e regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che GBM assume espressamente nei confronti degli *stakeholder*¹ con i quali interagisce nello svolgimento delle proprie attività.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice dovrà ispirare l'attività di tutti coloro che si trovino in qualunque modo ad operare nell'interesse di GBM, tenendo conto delle tipologie dei rapporti giuridici in essere e delle specifiche disposizioni legislative, regolamentari, statutarie e contrattuali a ciascuno di essi applicabili, dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità assunte o loro affidate per il perseguimento dei loro scopi.

L'orientamento all'etica e l'adozione di principi d'azione è approccio indispensabile per l'affidabilità dei comportamenti di GBM, verso gli *stakeholder* e, più in generale, verso l'intero contesto civile ed economico in cui opera, contribuendo alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01.

Per le ragioni che precedono, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che GBM riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che la stessa assume verso l'interno e verso l'esterno.

A tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice Etico, che costituisce un codice di comportamento la cui osservanza da parte di tutti i Destinatari è d'importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di GBM.

In particolare, si considerano **Destinatari** del presente Codice:

- a. i componenti degli organi statutari;
- b. i dipendenti;
- c. i collaboratori;
- d. i consulenti;
- e. i partner;
- f. i fornitori.

Garanti dell'attuazione del Codice Etico

Il controllo sul rispetto delle prescrizioni del presente Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001. La vigilanza sull'attuazione del Codice Etico è altresì riconducibile al Personale della Società in quanto tutti, Soggetti Apicali e sottoposti all'altrui direzione, sono indistintamente e singolarmente tenuti a conformare la propria condotta alle prescrizioni in esso contenute, ma anche a segnalare le eventuali inadempienze o la mancata applicazione al predetto Organismo di Vigilanza.

¹ Per *stakeholder* si intendono tutti coloro che sono portatori di interessi nei confronti di GBM quali: gli azionisti, i componenti degli organi statutari, i dipendenti, i collaboratori, i clienti pubblici e privati, i fornitori, i consulenti, i partner, gli attori del sistema bancario, lo Stato, le autorità anche di vigilanza e di controllo nazionali, comunitarie o internazionali.

Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile².

I Valori e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal Contratto Collettivo applicabile, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Diffusione, attuazione e aggiornamento del Codice Etico

La Banca promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico innanzitutto nei confronti dei propri Amministratori, Sindaci, Dipendenti e Collaboratori. Inoltre, in relazione ai rapporti di natura commerciale che intrattiene con Soggetti estranei alla propria struttura organizzativa, la Società promuove - nell'ambito di specifici accordi contrattuali con i propri partner commerciali, finanziari, consulenti e fornitori - la sottoscrizione di clausole contrattuali in forza delle quali anche i Soggetti Terzi si impegnano ad osservare il Codice Etico.

Per i casi di violazione delle disposizioni di cui al Codice Etico, sono previste adeguate sanzioni di tipo disciplinare o contrattuale tra le quali possono rientrare, per le ipotesi di violazioni gravi o reiterate, anche clausole risolutive espresse. I Soggetti Terzi sono dunque tenuti a chiedere gli opportuni chiarimenti ai competenti organi aziendali di GBM in merito alle possibili interpretazioni del Codice Etico. Su queste basi, la Banca si impegna a garantire la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico - attraverso il sistema di comunicazioni interne, circolari, regolamenti e manuali operativi, la pubblicazione sul sito web aziendale - e a curarne l'aggiornamento in linea con gli sviluppi organizzativi, commerciali e finanziari, nonché a fronte di qualsivoglia esigenza sopravvenuta.

² Art.2104 c.c. – Diligenza del prestatore di lavoro – “Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa [...]. 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.”

1. VALORI DI GBM

Di seguito sono indicati i principi e i valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti da GBM per l'affermazione della propria missione, cui devono far riferimento i Destinatari del presente Codice.

✓ **Valorizzazione e soddisfazione del personale e integrità della persona**

GBM tutela e promuove il valore del personale al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun Dipendente e promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona, che non deve essere in alcun caso discriminata in base all'età, al sesso, alla razza, alla lingua, all'orientamento sessuale, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali e alle credenze religiose. Si ricerca la soddisfazione del personale attraverso il sostegno a tutte le iniziative atte a ottenere un ambiente di lavoro dinamico, ispirato dalla motivazione e dal coinvolgimento, privilegiando il lavoro di squadra, favorendo l'acquisizione di nuove competenze, e in grado di misurare, riconoscere e gratificare il contributo di ogni singolo individuo. Si garantisce un clima lavorativo basato sull'attenzione, l'ascolto e la fiducia ed il riconoscimento professionale, anche attraverso la cura dei luoghi e delle condizioni di lavoro che tutelino l'integrità fisica e psicologica delle persone.

Si garantiscono condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun Dipendente.

✓ **Osservanza delle Leggi, dei Regolamenti e delle Procedure Interne**

La Banca si impegna, attraverso l'adozione delle misure di prevenzione e di controllo ritenute necessarie, a garantire il rispetto delle Leggi, dei Regolamenti e delle Procedure Interne di tempo in tempo vigenti a tutti i livelli decisionali ed esecutivi. A tal fine, è fatto obbligo a tutto il Personale di conoscere le Leggi, i Regolamenti e le norme interne che afferiscono alle mansioni svolte e, in caso di dubbio, di richiedere informazioni e chiarimenti alle funzioni aziendali competenti. Il Personale della Società, nell'ambito dell'esecuzione della prestazione professionale per conto dell'azienda e tutte le volte in cui ne siano coinvolti gli interessi, è tenuto altresì ad astenersi dall'indurre o dal costringere i propri Colleghi o i Soggetti Terzi a violare o eludere, anche in misura lieve, le norme di legge e i codici di autoregolamentazione di cui è richiesta l'osservanza. Di conseguenza, chiunque sia soggetto passivo di una condotta induttiva o costrittiva, è tenuto ad informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico o, qualora ciò non sia possibile, l'Organismo di Vigilanza.

✓ **Correttezza, riservatezza e imparzialità**

La Banca richiede a ogni Amministratore, Dirigente, Dipendente e Collaboratore di promuovere condotte ispirate ai valori di imparzialità, correttezza, onestà e buona fede e rispettose del principio di riservatezza nella gestione delle informazioni di cui dispongono che non siano state rese pubbliche nei contesti a ciò deputati. In particolare, qualunque attività posta in essere nell'interesse della Società o che, comunque, ne coinvolga il nome e la reputazione, deve avvenire nel rispetto dei principi di legittimità degli atti sotto l'aspetto formale e sostanziale, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, chiarezza e veridicità dei riscontri contabili, tracciabilità e verificabilità degli atti e delle operazioni.

✓ **Trasparenza e completezza delle informazioni**

GBM si impegna a garantire la più ampia completezza e trasparenza informativa nel rispetto dei principi di proporzionalità, verità e tempestività delle informazioni. Tutto il Personale si impegna, altresì, nelle relazioni interne ed esterne alla Società, a comunicare in maniera trasparente e accessibile i dati e le informazioni di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività professionale.

✓ Qualità

Si assume l'impegno ad essere attenti alle mutevoli esigenze del mercato e a migliorare costantemente la qualità dei prodotti e servizi offerti a tutti i clienti.

✓ Prevenzione di conflitti di interessi

Tra la Banca e i soggetti che a vario titolo prestano la propria attività nell'ambito e a favore della stessa, sussiste un rapporto di piena fiducia in virtù del quale ciascuno è tenuto ad adoperarsi per la realizzazione dell'interesse della Società in conformità a quanto prescritto dal presente Codice Etico.

In tal senso, è fatto espresso divieto a tutto il Personale della Società di perseguire interessi propri a discapito di quelli sociali sfruttando le proprie abilità e competenze professionali, il buon nome e la reputazione della Società nonché utilizzando impropriamente i beni aziendali, materiali e/o immateriali.

E' quindi vietato svolgere, in via diretta o indiretta, qualunque attività che sia in concorrenza, anche solo potenziale, con l'operatività della Società. Anche l'assunzione di incarichi di amministrazione e/o direzione al di fuori della Società impone di darne pronta comunicazione ai competenti Organi Aziendali ed eventualmente, nei casi ritenuti maggiormente significativi, di ottenere l'autorizzazione preventiva all'assunzione dell'incarico stesso.

Alla luce di quanto sopra, tutto il Personale della Società è tenuto ad informare tempestivamente i competenti organi sociali qualora dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interesse. Lo stesso impegno è richiesto altresì a chiunque abbia il sospetto o la notizia dell'esistenza di situazioni di conflitto.

2. REGOLE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE

GBM garantisce al proprio azionista:

- trattamento equo;
- trasparenza d'azione;
- ordinato accesso alle informazioni aziendali;
- completezza nei flussi informativi relativi ad operazioni con parti correlate al fine di consentire una valutazione dell'imparzialità e della convenienza delle transazioni.

Ai Destinatari viene richiesto di astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte tali che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare un comportamento rilevante di una qualsivoglia fattispecie di reato, e in particolare di quelle contemplate dal d.lgs. 231/ 2001 e successive modifiche e integrazioni e di quelle di cui al Modello.

2.1 RegISTRAZIONI CONTABILI

I Destinatari operano affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione, sia all'interno sia all'esterno di GBM.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e 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, deve essere conservata agli atti delle società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- 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 esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun Dirigente, Dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessun Destinatario può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto di GBM. I Dipendenti e i Collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

GBM assicura, inoltre, il corretto svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci e/o agli azionisti, al Collegio Sindacale, alla società incaricata della revisione legale, all'Organismo di Vigilanza, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

I Destinatari devono astenersi dal porre in essere qualsiasi azione che sia o possa essere di ostacolo all'esercizio delle attività di controllo degli Organi suddetti. I rapporti con tali Organi interni devono essere improntati a principi di correttezza, trasparenza, professionalità e disponibilità, nel rispetto dei reciproci ruoli.

Al fine di prevenire la commissione dei cosiddetti reati societari, sono stati predisposti appositi protocolli.

2.2 Partecipazione ai Controlli interni

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare e verificare le attività di GBM 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 e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria, nonché individuare e prevenire i rischi in cui si possa incorrere.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i Destinatari sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace.

2.3 Anticorruzione

I Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi in materia di contrasto alla corruzione e si impegnano costantemente a mettere in atto tutte le misure necessarie ad ostacolarla in ogni sua forma.

In particolare, è espressamente vietata qualsiasi tipologia di comportamento volto a favorire pratiche di corruzione e/o atteggiamenti collusivi, perpetrati anche attraverso terzi, finalizzati all'ottenimento di vantaggi personali o per GBM. Le condotte proibite in ambito corruttivo includono l'offerta, la promessa e/o la ricezione, da parte dei Destinatari, di denaro, di un vantaggio economico, altra utilità o beneficio in relazione all'attività svolta.

2.4 Antiriciclaggio e antiterrorismo

I Destinatari si impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo. Non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, 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, GBM si assicurerà dell'integrità morale, della reputazione e del buon nome della controparte e nella selezione applicherà le procedure di cui al Modello.

2.5 Conflitto di interessi

L'identificazione e la gestione dei conflitti d'interessi è ispirata alla necessaria osservanza delle misure organizzative e delle procedure predisposte dagli organi competenti e comunque delle disposizioni legislative, regolamentari e di autoregolamentazione applicabili a GBM. GBM non si fa rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare conflitti d'interessi. I Dipendenti devono astenersi dallo svolgere attività perseguendo un loro interesse patrimoniale diretto, che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi della Banca. In ogni caso, i Dipendenti devono evitare ogni situazione e tutte le attività in cui si possa manifestare, anche solo potenzialmente, un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano

interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore o, se del caso, al soggetto indicato nelle procedure di riporto di cui al Modello.

In particolare i Dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono fattispecie di conflitto di interessi:

- gli interessi economici e finanziari dei Dipendenti e/o delle loro famiglie in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Banca;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzo in contrasto con gli interessi della Banca;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali nonché la copertura di cariche societarie) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi di GBM e la copertura di cariche elettive presso enti mutuatari;
- l'attività, da parte di un Dipendente, di assistenza a processi di quotazione e vendita di prodotti emessi da altri intermediari finanziari, di svolgimento congiunto di attività d'investimento con i medesimi;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti – in nome e per conto di GBM - che abbiano come controparte familiari o soci dei Dipendenti, ovvero persone giuridiche a cui essi siano personalmente ed economicamente interessati.

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 di GBM. Prima di accettare un incarico di consulenza, direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, il Dipendente interessato è tenuto a darne comunicazione al proprio datore di lavoro per una verifica da parte della funzione competente dell'effettiva rilevanza del conflitto di interessi, nel rispetto delle previsioni contrattuali vigenti.

I componenti degli organi statuari che, in una determinata operazione della Società, siano portatori di interesse, proprio o di terzi, hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente, fermo restando il più generale e rigoroso rispetto delle disposizioni di legge in materia.

2.6 Regali ed omaggi

Non è consentito accettare, corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un loro atto o per ottenere da loro un qualsiasi vantaggio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore, da intendersi in via orientativa non superiore a 150 euro, e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato.

Il Dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà prontamente informare GBM.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

A tale scopo ogni Dipendente, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- osservare la normativa esterna applicabile, i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con i terzi;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente secondo le modalità previste dalle procedure aziendali e dal Modello su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

2.7 Contrattualistica standard

GBM adotta adeguate clausole contrattuali *standard*, finalizzate a rafforzare l'efficacia del Modello nella prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/01 e la riduzione dei rischi reputazionali e creditizi.

Per tutti i contratti di cui siano parte, GBM richiede una dichiarazione della controparte di presa visione e di conoscenza integrale dei principi del presente Codice e del Modello, nonché l'impegno a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei medesimi o che induca in qualsiasi modo i Destinatari a violarli.

Per i contratti stipulati con soggetti rientranti nell'ambito soggettivo del D.Lgs. 231/01, al fine di una adeguata valutazione dei connessi rischi reputazionali e creditizi, GBM richiede una dichiarazione della controparte:

- di aver adottato nell'ambito della propria struttura aziendale cautele necessarie al fine della prevenzione dei reati presupposto della responsabilità di cui al D.Lgs. 231/2001;
- sull'eventuale presenza di procedimenti pendenti a proprio carico per l'accertamento della responsabilità di cui al D.Lgs. 231/01;
- sull'eventuale esistenza di condanne passate in giudicato riportate ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi inclusa la sentenza di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p.;
- sull'eventuale sottoposizione a misure cautelari previste dal D.Lgs. 231/2001.

Per tali contratti, inoltre GBM richiede l'impegno della controparte, per tutta la durata del contratto a:

- mantenere nell'ambito della propria struttura aziendale cautele necessarie al fine della prevenzione degli illeciti a cui si applica il D.Lgs. 231/2001;
- comunicare ogni eventuale nuovo procedimento pendente a proprio carico per l'accertamento della responsabilità di cui al D. Lgs: 231/01;

- comunicare ogni eventuale nuova condanna passata in giudicato riportata ai sensi del D.Lgs. 231/01, ivi inclusa la sentenza di applicazione della pena su richiesta ex art. 444c.p.p.;
- comunicare ogni eventuale nuova misura cautelare prevista dal D.Lgs. 231/01. Infine, è prevista l'adozione di rimedi contrattuali, qualora le dichiarazioni rilasciate risultino, successivamente alla conclusione del contratto, false, incomplete, non corrette o non accurate, ovvero qualora nel corso del rapporto con la controparte uno degli impegni da essa assunti, come sopra indicati, non sia adempiuto, ovvero ancora qualora, a seguito del verificarsi di uno o più degli eventi oggetto dell'impegno di comunicazione sopra indicato, la posizione della controparte si sia aggravata rispetto alle circostanze rese note all'atto della stipula del contratto in maniera tale da compromettere in misura rilevante la sua capacità – anche economica – di adempiere le obbligazioni da essa assunte con il contratto.

3. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Il valore del rispetto della persona e del suo sviluppo professionale è considerato preminente da GBM, insieme alla consapevolezza che il complesso delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ogni Dipendente rappresenta una sua risorsa strategica. A tal fine, nella gestione dei rapporti con i Dipendenti, si garantiscono pari opportunità a tutti i Dipendenti, sulla base delle competenze professionali e della capacità individuali, senza alcuna discriminazione basata su sesso, età, credo religioso, razza, appartenenza politica e/o sindacale.

Per un'applicazione dei principi sopra esposti, si adottano dei processi metodologici per valutare le competenze, il merito, i riscontri economici ed il sistema premiante impostato sulla base di obiettivi misurabili nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva applicabile.

Le funzioni competenti:

- adottano criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un Dipendente;
- provvedono a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creano un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

GBM interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. GBM si attende che i Dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, ed intervengano quindi per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

3.1 Selezione del personale

La ricerca e selezione del personale è effettuata in base a criteri di pubblicità, trasparenza, imparzialità e pari opportunità, evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo. La selezione dei Dipendenti viene effettuata esclusivamente sulla base delle competenze e delle capacità professionali dei candidati, avuto riguardo ai ruoli che, secondo le esigenze di GBM, necessitano di idonea copertura.

GBM si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggette privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.

3.2 Comportamento sul luogo di lavoro

Conformemente ai principi etici che informano le attività, si tutelano l'integrità fisica e morale dei Dipendenti, garantendo agli stessi condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Nell'ambito del rapporto di lavoro, i rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale, saranno improntati a reciproca correttezza, rispetto ed educazione. In armonia con la dignità dei Dipendenti, i superiori impronteranno i rapporti con i Dipendenti stessi alla massima correttezza e rispetto.

Non è ammesso che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti offensivi dell'altrui dignità in generale e, specialmente se motivati da ragioni di razza, etnia, preferenze sessuali, età, fede

religiosa, ceto sociale, opinioni politiche, stato di salute, o da qualunque altro motivo di natura discriminatoria.

3.3 Molestie

Ogni Dipendente ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica.

- Nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dà luogo a molestie, intendendo come tali: la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Non sono ammesse né tollerate le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

Spetterà in particolare ai dirigenti mostrare e promuovere con il loro equilibrato esempio un comportamento educato, corretto e responsabile nei confronti delle problematiche che attengono alla sfera sessuale.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del Dipendente che lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

3.4 Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

GBM si assume l'impegno a creare e mantenere un ambiente di lavoro che tuteli l'integrità fisica e la dignità morale dei propri Dipendenti anche mediante l'osservanza della legislazione vigente in tema di sicurezza e rischi sul lavoro. A questo fine, effettua un costante monitoraggio sulle condizioni di sicurezza e salubrità del luogo di lavoro, realizzando gli opportuni interventi di natura tecnica e organizzativa che si dovessero rendere necessari per garantire le migliori condizioni di lavoro.

Tutti i Dipendenti sono tenuti ad utilizzare in modo adeguato e sicuro i beni aziendali in modo da mantenere un ambiente salubre e sicuro il più possibile libero da pericoli per la salute o la sicurezza.

I Dipendenti hanno il dovere di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza e di denunciare immediatamente ai responsabili della sicurezza designati incidenti, condizioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose.

I Dipendenti osservano le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale. Utilizzano correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Segnalano le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

I Dipendenti non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori. I Dipendenti si sottopongono alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

Ciascun Dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

A tale proposito, GBM ha definito specifiche indicazioni comportamentali in una parte speciale del Modello appositamente dedicata alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

3.5 Violenza

Non è tollerato che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti violenti, minacciosi, di prevaricazione psicologica o lesivi dell'altrui sfera fisica e morale.

Gli atti violenti, o le minacce di violenza, posti in essere da un Dipendente contro un'altra persona o la famiglia o la proprietà di questa persona sono inaccettabili e, come tali, saranno pertanto sanzionati.

È, quindi, rigorosamente vietato introdurre nei luoghi di lavoro, così come sui veicoli aziendali, armi o altri oggetti pericolosi o atti ad offendere da parte di qualsiasi Dipendente, con l'esclusione del personale appositamente e previamente autorizzato.

3.6 Fumo

Nelle situazioni di convivenza lavorativa, si tiene in particolare considerazione la condizione del disagio fisico in presenza di fumo per preservare i Dipendenti contro il "fumo passivo", attuando il divieto di fumare in tutti i locali.

3.7 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

È considerato pregiudizievole per l'ambiente di lavoro durante l'attività lavorativa:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

3.8 Doveri di diligenza e buona fede dei Dipendenti e Collaboratori

I Dipendenti sono tenuti a rispettare i principi di diligenza, correttezza e buona fede nello svolgimento delle mansioni assegnate di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c., così come i Collaboratori sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.

I vertici aziendali sono tenuti a:

- I. rendere noti e far rispettare i regolamenti interni al personale di GBM;
- II. svolgere un'attenta e costante valutazione dei rischi operativi legati allo svolgimento delle attività di pertinenza dell'unità organizzativa stessa, garantendo una diligente esecuzione dei controlli;

- III. gestire al meglio il personale, pianificando le attività, fornendo informazioni accurate su mansioni da svolgere e responsabilità, valorizzando le professionalità presenti e sviluppando le competenze, la motivazione e la partecipazione ai processi aziendali;
- IV. valutare il personale da assumere esclusivamente sulla base della coerenza con i requisiti della posizione da coprire. Le informazioni richieste ai candidati devono riguardare esclusivamente la verifica degli aspetti professionali e psicoattitudinali, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni dei candidati stessi;
- V. astenersi dal richiedere prestazioni o favori personali, evitare forme di favoritismo, nepotismo e clientelismo o qualunque comportamento in violazione del presente Codice etico.

Ogni Dipendente:

- I. deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi derivanti dalle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro o derivanti dalla sottoscrizione del contratto di collaborazione e assicurando le prestazioni richieste con adeguati standard di qualità e quantità;
- II. deve esercitare i propri compiti e funzioni nell'ambito del sistema di responsabilità e competenze definito dalle disposizioni di Legge e dai Regolamenti di GBM e, a tale scopo, la stessa si adopera affinché i Dipendenti e i Collaboratori siano a conoscenza delle leggi cui sono sottoposti;
- III. deve assicurare, nei luoghi di lavoro, comportamenti improntati alla correttezza e al rispetto della dignità di ciascuno;
- IV. deve sviluppare, con autorità ed enti pubblici, rapporti ispirati alla massima correttezza, probità ed imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli stessi;
- V. deve trattare le informazioni degli *stakeholder* nel rispetto della riservatezza e della *privacy* degli stessi. Qualsiasi informazione ottenuta nell'adempimento dei compiti aziendali non può essere comunicata a terzi, sia all'interno che all'esterno di GBM, salvo nel caso in cui tale comunicazione sia necessaria per adempiere ai propri doveri professionali;
- VI. deve astenersi dal portare fuori dei locali delle società gli atti e i documenti riservati o confidenziali se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- VII. deve astenersi dal realizzare condotte manipolative del mercato mediante, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la diffusione di notizie false, operazioni simulate, ogni altro artificio concretamente idoneo a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
- VIII. deve astenersi dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione, o lesive dei diritti dei terzi;
- IX. non è tenuto ad eseguire un ordine o ad attuare un atto direttivo emanati dal soggetto non competente o non legittimato. In tali casi, il Dirigente, Dipendente e Collaboratore deve dare immediata comunicazione dell'ordine o dell'atto direttivo ricevuti al responsabile dell'unità organizzativa;
- X. deve, altresì, conoscere e osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice.

3.9 Beni aziendali e sistemi informatici

Il patrimonio aziendale di GBM è costituito sia da beni fisici materiali, quali ad esempio *computer*, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture, sia da beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, *know-how*, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai Dipendenti.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

I Destinatari che sottraggono beni di proprietà delle società, inclusi documenti, apparecchiature, effetti personali di altri Dipendenti, denaro contante o altri oggetti, o che utilizzano impropriamente la proprietà intellettuale GBM, saranno soggetti alle misure consentite dalla legge e stabilite dalla Contrattazione Collettiva. I Destinatari sono tenuti a denunciare ogni furto, come sopra definito, all'unità competente.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei Dipendenti, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate, nel rispetto delle relative *policy* aziendali.

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse aziendali a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per GBM, contribuendo al corretto funzionamento del sistema di controllo. Ogni Destinatario, per quanto di propria competenza, deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta, deve astenersi dal farne un uso improprio e attenersi a quanto previsto dai Regolamenti interni.

L'utilizzo dei sistemi informatici, delle banche dati delle società e di *Internet*, deve avvenire nel rispetto del Regolamento Interno di GBM, della normativa vigente e sulla base dei principi di correttezza e onestà. A tale scopo, ogni Destinatario è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate così come dei codici di accesso ai sistemi stessi. È vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza, così come procurarsi abusivamente o diffondere codici di accesso a sistemi e danneggiare informazioni, dati e programmi informatici.

GBM, a presidio del rischio di commissione dei reati informatici, adotta una specifica Parte Speciale del Modello che i Destinatari devono conoscere ed applicare.

4. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOGGETTI ESTERNI

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori della Società sono tenuti, nei rapporti con i Soggetti Terzi, a tenere un comportamento etico, rispettoso delle leggi e dei regolamenti interni e improntato alla massima correttezza e integrità.

4.1 Principi di condotta nei rapporti con i Fornitori, Partner e Consulenti

I rapporti con i Fornitori, *Partner* e Consulenti sono ispirati a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

In particolare i Dipendenti e i Collaboratori delle società devono:

- I. osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- II. osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- III. ottenere la collaborazione dei Fornitori, Partner e Consulenti nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- IV. osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- V. evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alle società per l'assunzione di decisioni e/ o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

4.1.1 Processi di selezione e acquisto

I processi di acquisto sono improntati al rispetto della normativa applicabile, alla ricerca del massimo vantaggio economico ed alla tutela della reputazione di GBM. A tal fine, i Destinatari responsabili delle funzioni aziendali che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai Fornitori, *Partner* e Consulenti in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- assicurare la partecipazione alla selezione di più di due soggetti, salvo casi eccezionali e disciplinati da apposite procedure aziendali;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i Fornitori, *Partner* e Consulenti partecipanti alla gara dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di GBM.

4.1.2 Integrità e indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i Fornitori, Partner e Consulenti sono oggetto di monitoraggio. In particolare, nella gestione dei rapporti, al fine di garantire integrità ed indipendenza, deve essere evitato di indurre un soggetto esterno a GBM a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere la possibilità della stipula di un successivo contratto più vantaggioso.

4.2 Principi di condotta nei rapporti con i clienti

I rapporti con i clienti sono ispirati a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità, efficienza e qualità.

I componenti degli organi statutari, i Dipendenti e i Collaboratori di GBM, pertanto, devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice etico e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti, nonché tutte le disposizioni contrattuali definite secondo la normativa vigente;
- assicurarsi della qualità ed affidabilità dei prodotti e dei servizi offerti.

4.3 Principi di condotta nei rapporti con Enti Pubblici e Autorità Amministrative/Ispettive

Nell'ambito dei rapporti con Enti Pubblici e Autorità Amministrative/Ispettive devono essere osservati, da parte dei Destinatari del presente Codice Etico, i seguenti criteri di comportamento:

- Evitare di intrattenere rapporti con interlocutori istituzionali e/o Organi Ispettivi qualora non si sia stati a ciò espressamente delegati/autorizzati;
- Gestire i rapporti con gli Organi Ispettivi e, in generale, con la Pubblica Amministrazione, con la massima integrità e correttezza al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con gli stessi;
- Mettere a disposizione degli Organi Ispettivi i dati e i documenti richiesti inerenti all'oggetto dell'attività ispettiva e collaborare con correttezza e trasparenza.

Gli obblighi comportamentali sopra descritti valgono quindi nei rapporti a qualsiasi titolo intrattenuti dalla Banca con la Pubblica Amministrazione, qualunque sia il settore di appartenenza (a titolo esemplificativo: Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Amministrazioni competenti in materia di Lavoro, INPS, INAIL, ASL, etc.). I principi di comportamento che guidano l'operato del Personale Dipendente di GBM devono essere rispettati anche dai Collaboratori, dai Consulenti e dai Soggetti Terzi che possano rappresentare la Banca nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o con gli Organi Ispettivi. Fermo quanto in precedenza disposto, è fatto divieto di offrire denaro, doni, omaggi, liberalità e compensi che eccedano le normali pratiche di cortesia, esercitare illecite pressioni, promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o conviventi.

4.4 Principi di condotta con l'Autorità giudiziaria

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori della Banca (ivi inclusi consulenti legali e consulenti tecnici esterni) sono tenuti, nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, ad agire nel rispetto dei principi di lealtà e probità di cui all'art. 88 del Codice di Procedura Civile. Qualora GBM sia parte o soggetto terzo comunque coinvolto in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il Personale della Società e chiunque agisca in nome e/o per conto della stessa non potrà adottare in alcun modo comportamenti finalizzati ad ottenere un trattamento di favore per la Società da parte di Magistrati, Funzionari di cancelleria o Ufficiali Giudiziari.

4.5 Principi di condotta con le Autorità di Vigilanza

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori della Società si impegnano a osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle Autorità competenti nell'ambito delle rispettive aree di attività (Banca d'Italia, Consob, Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.).

Nell'invio di qualsiasi dato, comunicazione o segnalazione, siano esse obbligatorie o facoltative, devono essere rispettati i principi di correttezza, veridicità, trasparenza e diligenza, controllando attentamente ogni comunicazione trasmessa.

I soggetti a ciò preposti si impegnano ad ottemperare ad ogni legittima richiesta proveniente dalle Autorità nell'ambito delle funzioni di vigilanza informativa e ispettiva, ad offrire piena collaborazione ed evitare comportamenti ostruzionistici.

4.6 Principi di condotta nei rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

Non sono erogati contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'Estero.

Ci si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali. I Destinatari non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature di GBM 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 Banca stessa.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, etc.) nessun Destinatario deve promettere o versare somme o beni in natura o altri benefici per promuovere o favorire interessi di GBM. I rapporti con le Organizzazioni Sindacali sono gestiti dai soggetti a ciò espressamente delegati.

4.7 Principi di condotta con i Media

GBM si assume l'impegno a instaurare rapporti di piena collaborazione con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza commerciale, al fine di rispondere alle loro esigenze informative.

I rapporti con i *media* sono gestiti esclusivamente dai soggetti a ciò espressamente preposti da parte del Consiglio di Amministrazione. I Destinatari non possono divulgare informazioni alla stampa senza la necessaria delega delle Società.

5. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY

5.1 Principi di carattere generale

La Banca cura l'adozione e l'aggiornamento di procedure specifiche per la tutela delle informazioni e dei dati di cui è in possesso a fronte dello svolgimento della propria attività.

In particolare, ciascun Destinatario del presente Codice Etico è tenuto ad assicurare la più ampia riservatezza in ordine alle notizie e alle informazioni di cui dispone in ragione della funzione svolta all'interno della Società nella prospettiva di salvaguardare la Società stessa dal punto di vista finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale, ma anche i soggetti esterni con cui intrattiene quotidianamente relazioni commerciali e istituzionali.

A tal proposito appare opportuno:

- Acquisire e trattare unicamente le informazioni e i dati necessari per lo svolgimento della propria attività entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate dalla Società;
- Adottare sistemi di conservare delle informazioni e dei dati in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- Assicurarsi che non esistano vincoli, assoluti o relativi, alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

5.2 Tutela della privacy

GBM si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e successive modifiche ed integrazioni, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, e al Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR).

Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, si mettono in atto specifiche cautele volte a informare ciascun Dipendente e Collaboratore sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte delle società o da parte di altri soggetti abilitati, che trattano tali dati per loro conto, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

6. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SANZIONI DISCIPLINARI

L'Organismo di Vigilanza, dotato di poteri di iniziativa e di controllo, opera come "funzione" di monitoraggio in ordine all'attuazione e all'osservanza del Codice Etico.

GBM promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte di tutti i Destinatari dello stesso. A tal fine, il presente documento è reso noto a tutti i soggetti interessati mediante idonee attività di comunicazione e di sensibilizzazione.

La Banca si impegna altresì a predisporre flussi comunicativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza affinché possa essere pienamente realizzata la funzione di monitoraggio in relazione all'osservanza del Codice Etico.

In quest'ottica, ciascun Destinatario è tenuto a segnalare agli Organi Aziendali competenti le presunte violazioni del Codice e i comportamenti non conformi alle regole di condotta di cui sia venuto a conoscenza. Qualora la violazione del Codice Etico sia positivamente accertata, l'Organismo di Vigilanza sarà tenuto a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione fornendone informativa al Collegio Sindacale. La procedura di contestazione delle infrazioni e di irrogazione delle sanzioni conseguenti al positivo accertamento, nel caso concreto, delle violazioni al Codice Etico, devono avvenire nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 - "Statuto dei lavoratori" e di quanto stabilito nei contratti di lavoro applicabili.

Per quanto riguarda il Personale della Società, l'osservanza delle disposizioni del Codice Etico è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile. Di conseguenza, la violazione delle norme in esso contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto professionale e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

Nei rapporti con i Consulenti, i Collaboratori e con le altre controparti che dovessero porre in essere condotte difformi alle previsioni del Codice Etico, la Società potrà ritenere di risolvere i rapporti contrattuali in essere con gli stessi.

È fatto salvo, in ogni caso, il diritto alla richiesta di risarcimento qualora dalla violazione del Codice Etico siano derivati danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.