



BANCA REALE
GRUPPO REALE MUTUA

CODICE ETICO

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27/04/2005

PREMESSA

Il presente Codice Etico contiene un modello di professionalità che ciascun Amministratore, Dipendente e Collaboratore di Banca Reale è tenuto ad applicare nel rispetto degli obblighi di diligenza, correttezza e trasparenza caratterizzanti la prestazione lavorativa, come previsto dalla normativa vigente, dal “Codice di Comportamento dei componenti gli Organi Amministrativi e di Controllo, Dipendenti, Collaboratori e Promotori Finanziari di Banca Reale” e dal “Regolamento Interno”.

Il Codice Etico verrà portato a conoscenza degli Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, della clientela e di quanti entreranno in relazioni d'affari con la Banca.

Ciascun Amministratore, Dipendente e Collaboratore di Banca Reale è tenuto a conoscere e rispettare il Codice Etico, in quanto elemento fondante dei rapporti interni ed esterni alla Banca e a contribuire attivamente alla sua applicazione.

La Direzione Generale della Banca è Garante dell'osservanza del Codice Etico.

La Direzione Amministrazione e Risorse è incaricata di curare l'interpretazione e di verificare il rispetto del Codice stesso.

Ogni Dipendente o Collaboratore che si trovi in situazioni di conflitto rispetto alle disposizioni del presente Codice Etico, o che venga a conoscenza di violazioni dello stesso, è tenuto a darne tempestiva comunicazione, oltre che al proprio Responsabile diretto, all'Ufficio Internal Audit e alla Direzione Amministrazione e Risorse.

La Direzione Amministrazione e Risorse e l'Internal Audit provvedono alla revisione del Codice Etico di norma ogni due anni, e comunque in ogni caso in cui si verifichi l'esigenza di procedere in tutto o in parte all'aggiornamento dello stesso in relazione al mutato contesto normativo, economico o tecnico del settore.

Qualsiasi modifica sarà a cura della Direzione Generale ed approvata dal Consiglio di Amministrazione.

1) I PRINCIPI GUIDA

1.1) I Valori verso l'esterno

a. Immagine della Banca

La continuità della reputazione, l'indipendenza nella propria attività, la qualità dei servizi resi alla clientela e l'innovazione contraddistinta dalla qualità dei prodotti e dei processi sono i tratti distintivi su cui poggia l'immagine di Banca Reale.

Banca Reale, nelle segnalazioni di carattere periodico alle Autorità di Vigilanza e Controllo e nei rapporti di carattere istituzionali con l'Autorità Giudiziaria, garantisce la completezza e l'integrità delle notizie, l'oggettività delle valutazioni, assicurando la tempestività degli adempimenti richiesti, nel rispetto dei principi di trasparenza e cooperazione.

Nei confronti degli interlocutori esterni, Banca Reale disdegna ogni discriminazione fondata su elementi che attengono alla sfera personale e socio-politica.

b. L'attenzione alla clientela

Per fornire un servizio di qualità alla clientela, Banca Reale avrà sempre presente i seguenti principi:

- diligenza, correttezza e trasparenza, nell'interesse dei clienti e per l'integrità dei mercati;
- trasparenza nell'informativa alla clientela;
- attenzione nell'analisi dei reclami;
- perseguimento degli interessi aziendali riducendo al minimo il rischio di conflitti di interesse e, in situazioni di conflitto, assicurare comunque ai clienti trasparenza ed equo trattamento;
- procedure operative e di controllo, idonee ad assicurare l'efficiente svolgimento dei servizi;
- gestione indipendente, sana e prudente e adozione di misure idonee a salvaguardare i diritti dei clienti sui beni affidati;
- trattamento dei dati della clientela nel rispetto della normativa in materia di privacy;
- qualificazione delle risorse umane;
- controllo dell'operato dei Promotori Finanziari nei confronti della clientela.

Banca Reale è impegnata nel dare attuazione alla normativa Antiriciclaggio.

1.2) I Valori verso l'interno

a. Responsabilità della continuità dei risultati

La creazione di valore per gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori è legata alla capacità di responsabilizzazione di tutti verso l'ottenimento e la continuità dei risultati; è obiettivo prioritario diffondere e sviluppare le professionalità con senso di responsabilità, realizzando innovazioni di prodotto e di processo, allo scopo di ottenere maggiore continuità di risultati, in linea con le strategie aziendali.

b. Gioco di squadra

La realizzazione di mete sfidanti richiede un elevato livello di integrazione all'interno della Banca.

Essere una Banca vincente, portatrice di una visione d'insieme orientata a creare valore, significa quindi operare con un forte spirito di squadra, in collaborazione con la Capogruppo.

c. Valorizzazione delle risorse

Banca Reale riconosce come valore prioritario lo sviluppo delle competenze necessarie alle proprie attività, con investimenti adeguati in formazione ed addestramento, e favorisce l'integrazione ed il riconoscimento delle professionalità e dei risultati.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori di Banca Reale, senza distinzioni di mansioni, sono responsabili dei risultati e protagonisti dell'innovazione.

2) I PRINCIPI GUIDA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI

2.1) Criteri di selezione e avanzamento

E' obiettivo primario di Banca Reale assumere e mantenere personale qualificato.

Selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono esclusivamente a valutazioni oggettive delle qualifiche necessarie per le mansioni da svolgere, senza discriminazione alcuna per quanto riguarda sesso, religione, paese d'origine, colore della pelle, età, opinioni politiche, appartenenza ad associazioni, condizioni sociali e personali, fatta salva, per le situazioni di handicap, la compatibilità con le attività da svolgere.

La struttura organizzativa è flessibile ed incoraggia l'iniziativa personale, garantendo a tutti i Dipendenti e Collaboratori valide opportunità di sviluppo professionale.

2.2) Trasparenza nel rapporto di lavoro

Banca Reale si impegna affinché i Dipendenti e Collaboratori ricevano, all'avvio del rapporto di lavoro, informazioni complete e trasparenti su:

- capacità e abilità richieste per l'assunzione secondo le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro;
- caratteristiche delle mansioni da svolgere e regole di comportamento;
- posizione organizzativa e relativo trattamento economico.

2.3) Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi aziendali

Banca Reale si impegna a promuovere la partecipazione dei Dipendenti e dei Collaboratori alla realizzazione degli obiettivi aziendali, in maniera da agevolare l'assunzione di responsabilità, anche mediante l'uso della delega e favorendo le osservazioni tese a migliorare la funzionalità e la qualità del lavoro.

2.4) Aggiornamento e formazione

La Banca, con opportuni investimenti in programmi di formazione e aggiornamento, intende valorizzare ed accrescere le capacità e le professionalità acquisite da ciascun Dipendente e Collaboratore.

2.5) Ambiente di lavoro

La tutela dell'integrità fisica dei Dipendenti e dei Collaboratori è di primaria importanza. Banca Reale garantisce un ambiente di lavoro sano, sicuro ed efficiente in conformità alle normative vigenti.

2.6) Rapporti interpersonali

Banca Reale non potrà in alcun modo tollerare che sul posto di lavoro, ad ogni livello, si pongano in atto comportamenti, azioni, commenti che possano creare un clima di intimidazione o che comunque possano risultare offensivi.

E' importante, al fine di evitare ripercussioni nell'attività lavorativa, che il personale mantenga equilibrata la propria situazione finanziaria personale.

2.7) Protezione dei dati personali

Banca Reale raccoglie solamente le informazioni personali sui Dipendenti e Collaboratori necessarie alla gestione del rapporto di lavoro.

L'accesso e l'utilizzo di tali informazioni è riservato esclusivamente alle persone a ciò delegate ed autorizzate, che agiscono nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

2.8) Cultura del controllo

Banca Reale favorisce la diffusione della "cultura del controllo" che sensibilizzi i Dipendenti e i Collaboratori, ad ogni livello e funzione, sulla necessità e sull'importanza del sistema dei controlli.

Per sistema dei controlli si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento dell'impresa.

3) NORME DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI E COLLABORATORI

3.1) Rispetto delle leggi, delle norme contrattuali e del Codice Etico

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi vigenti, delle norme contrattuali regolanti il rapporto di lavoro, del "Codice di Comportamento dei componenti gli Organi Amministrativi e di controllo, Dipendenti, Collaboratori e Promotori Finanziari di Banca Reale", nonché dei principi stabiliti nel presente Codice Etico.

3.2) Rapporti con i Colleghi, clientela ed altre persone

Ogni Dipendente e Collaboratore deve comportarsi con correttezza e lealtà verso i Colleghi, manifestare cortesia, disponibilità e professionalità nei confronti della clientela e di tutte le persone con cui entra in relazione durante l'espletamento delle proprie mansioni.

I comportamenti nei luoghi di lavoro devono essere improntati al massimo rispetto della dignità e della personalità di ciascuno; non sono tollerate molestie e comportamenti offensivi o lesivi della dignità personale e professionale.

3.3) Rapporti con i fornitori e consulenti esterni

I Dipendenti e i Collaboratori, nella scelta dei consulenti esterni, dei fornitori e negli acquisti di beni e servizi di qualsiasi tipo devono attenersi esclusivamente a valutazioni di tipo oggettivo relative alla qualità, al prezzo, all'affidabilità e alla capacità di fornire un servizio tempestivo ed adeguato alle necessità della Banca.

3.4) Rapporti con la concorrenza e con altre Società

Nei rapporti con la concorrenza, i Dipendenti e i Collaboratori devono mantenere un comportamento improntato alla massima cautela e correttezza, nel rispetto delle normative vigenti in materia.

Le informazioni relative ad altre Società devono essere trattate con la massima discrezione. E' vietato ai Dipendenti e ai Collaboratori utilizzare informazioni raccolte, anche da altri, con mezzi di dubbia legittimità.

3.5) Attività prestate all'esterno

Il Dipendente e il Collaboratore non può, senza il consenso della Banca, lavorare in qualità di Dipendente e/o assumere incarichi a favore di terzi, anche non concorrenti della Banca stessa, ad esclusione di quanto previsto espressamente dalle vigenti norme in materia.

A titolo esemplificativo, sono considerati incarichi a favore di terzi l'attività di consulente, componente di Consiglio di Amministrazione o di Collegio Sindacale.

3.6) Utilizzo del patrimonio aziendale

Il patrimonio della Banca si compone di beni fisici, ma anche e soprattutto di informazioni, know how, marchi, risorse intellettuali e dati riservati. E' pertanto dovere di ciascun Dipendente e Collaboratore non solo conservare i beni e le attrezzature affidatigli per espletare i suoi compiti, evitando di farne un uso personale o improprio o di permettere ad altri di farlo, ma altresì contribuire alla protezione del patrimonio aziendale nel suo complesso.

A tale scopo ogni Dipendente e ogni Collaboratore deve prestare la massima attenzione a qualsiasi situazione che potrebbe condurre alla perdita, alla sottrazione o all'uso improprio di tutti questi beni.

3.7) Utilizzo dei Software e degli altri strumenti di lavoro

Gli strumenti informatici e i mezzi di comunicazione messi a disposizione dei Dipendenti e dei Collaboratori, più in generale, tutti gli strumenti di lavoro, devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività aziendale e nel rispetto delle procedure di sicurezza stabilite. Il loro uso non autorizzato, indipendentemente dal fatto che provochi o meno un vantaggio personale, è da considerarsi come appropriazione illegittima di beni.

In particolare è tassativamente vietato duplicare o detenere copie non autorizzate di software in violazione dei relativi contratti di licenza, nonché utilizzare all'interno dei locali della Banca, personal computer contenenti software copiato abusivamente.

3.8) Abuso di informazioni privilegiate

Ai Dipendenti e Collaboratori che ne fossero in possesso è vietato utilizzare o comunicare ad altri, se non per ragioni di lavoro, informazioni privilegiate riguardanti strumenti finanziari emessi da Banca Reale, da Società del Gruppo o da altre Società.

Per informazione privilegiata si intende una specifica informazione, non nota al pubblico, relativa a strumenti finanziari o a Società emittenti strumenti finanziari quotati, di contenuto tale che, se resa pubblica, potrebbe influenzare il prezzo degli strumenti stessi.

3.9) Obbligo della riservatezza

La riservatezza è considerata principio fondamentale nell'esercizio dell'attività societaria, alla base della reputazione e della fiducia della clientela. Ogni Dipendente e

Collaboratore deve pertanto astenersi dal diffondere e far trapelare informazioni riservate relative a conoscenze o dati acquisiti direttamente o indirettamente.

Ciascun Dipendente e Collaboratore deve consentire e favorire l'accesso alle informazioni riservate esclusivamente a coloro che, autorizzati, abbiano necessità di conoscerle per ragioni di lavoro, astenendosi, anche al fine di evitare involontarie rivelazioni, da ogni dichiarazione in luogo pubblico o alla presenza di terzi.

Ogni Dipendente e Collaboratore deve attuare tutte le misure necessarie per proteggere le informazioni residenti sul personal computer, su supporti magnetici e/o su supporti cartacei, in conformità alla vigente normativa in materia di privacy.

3.10) Comunicazioni verso l'esterno

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione sono riservati esclusivamente alle persone a ciò delegate dalla Banca.

Le comunicazioni verso l'esterno da parte dei Dipendenti e dei Collaboratori autorizzati in relazione all'espletamento della propria funzione, devono essere improntate alla massima trasparenza e veridicità e in linea con le politiche aziendali.

3.11) Accettazione e offerte di doni

I Dipendenti e i Collaboratori non possono accettare, né in via diretta né per il tramite di persone legate da rapporti di parentela, affinità, amicizia, doni o benefici di qualsiasi tipo o natura dalla clientela, fornitori o soggetti con i quali intrattengano rapporti connessi con la propria attività lavorativa, salvo che si tratti di presenti di modesto valore economico, rientranti nelle normali pratiche di cortesia e comunque non contrari alla normativa vigente.

Non è altresì ammesso che i Dipendenti e i Collaboratori offrano doni o denaro alla clientela, fornitori, enti o altre organizzazioni, se l'offerta può apparire connessa con gli affari della Banca o tale da poter essere interpretata come finalizzata ad ottenere un trattamento di favore, salvo che si tratti di presenti di modesto valore economico rientranti nelle normali pratiche di cortesia e comunque non contrari alla normativa vigente.

3.12) Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, organizzazioni politiche e sindacali

Nei rapporti con rappresentanti di Enti e Amministrazioni Pubbliche e di organizzazioni politiche e sindacali, ogni Dipendente e Collaboratore deve mantenere un comportamento ispirato alla massima correttezza e professionalità ed evitare atteggiamenti che possano far presumere l'intenzione di voler influenzare le decisioni della controparte o, peggio, di voler richiedere trattamenti di favore.

3.13) Conflitto di interessi

La Banca ha con i propri Dipendenti e Collaboratori un rapporto basato sulla reciproca fiducia, ispirato alla massima lealtà e franchezza. Ciascun Dipendente e Collaboratore deve, pertanto, evitare ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti tra il suo interesse personale, sociale, finanziario o politico e gli interessi della Banca o della clientela.

Il Dipendente o Collaboratore che si trovi in tale situazione ha il dovere di informare tempestivamente il proprio Responsabile diretto o, in alternativa, la Direzione Amministrazione e Risorse.

3.14) Rimborsi spese

Le richieste di rimborso spese presentate dal Dipendente o dal Collaboratore devono indicare in modo accurato e preciso le spese effettivamente sostenute in ragione dell'espletamento dell'attività lavorativa e la loro motivazione, secondo quanto espressamente previsto dalla legge, dai contratti, dagli accordi aziendali, dalle procedure in essere, e comunque nei limiti di ragionevolezza e correttezza.

3.15) Trasparenza e correttezza dei dati e delle informazioni

Tutti i Dipendenti e Collaboratori impegnati nel produrre, elaborare e contabilizzare dati e informazioni sono responsabili della loro correttezza e trasparenza in coerenza con il principio guida della Banca relativo alla "cultura del controllo".

3.16) Impegno al mantenimento di un ambiente di lavoro sano e sicuro

Ogni Dipendente e Collaboratore deve contribuire al mantenimento di un ambiente di lavoro sano e sicuro, in conformità alle normative vigenti.

Torino, 25 marzo 2005