



GUIDA INFORMATIVA SUL CODICE INTERNO DI COMPORTAMENTO DI GRUPPO

*PERCHE' UNA GUIDA INFORMATIVA SUL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE?
PERCHE' PREVENIRE E' MEGLIO CHE CURARE...*

Il Codice, come da disposizioni Aziendali, deve essere presente nelle bacheche riservate alle comunicazioni al personale. E' inserito sul sito internet della Banca e deve essere consegnato a tutti i neoassunti.

Non conoscerlo non è una giustificazione!

Tuttavia, **la sua lettura, la densità delle norme contenute nei capitoli e un lessico non sempre facile richiedono, a parere nostro, un'illustrazione che, anche se non esaustiva, metta in evidenza le prescrizioni da rispettare e le situazioni da evitare.**

Siamo tutte e tutti impegnati in un'attività lavorativa complessa e compressa in tempi ristretti e l'errore è sempre dietro l'angolo.

Chiunque di noi può attraversare un momento di difficoltà... fatevi aiutare e non cercate scorciatoie, in caso di dubbi, chiedete sempre prima!



Cosa regola?

Regola i comportamenti di tutti gli stakeholder, dipendenti compresi, e quindi:

- il Codice Interno di Comportamento integra le Leggi, il CCNL, gli Accordi di Gruppo/Aziendali e si ispira al Codice Etico Aziendale;
- la sua inosservanza è considerata inadempienza dei doveri contrattuali ed è soggetta a sanzioni che possono arrivare sino al licenziamento.

Chi lo governa? Chi decide i suoi contenuti?

L'Azienda decide il contenuto del Codice in assoluta autonomia civilistica, salvo l'obbligo di evitare conflitti con la Legge ed i Contratti, quindi, anche se ci piacerebbe discuterne con l'Azienda, di fatto non è possibile, non per mancanza di volontà Sindacale ma perché **il Codice è di esclusiva competenza Aziendale.**

L'azienda informa il Sindacato delle integrazioni, tempo per tempo effettuate, **ma non ha obbligo di trattativa sull'argomento.** L'ultimo aggiornamento del Codice risale allo scorso 29 marzo, dopo essere stato approvato dal CdA di Intesa Sanpaolo in data 6 febbraio 2024.

Cosa contiene?

L'art. 1 recita che le norme contenute nel Codice disciplinano la pressoché totalità dei **comportamenti che devono essere tenuti ed osservati**, sia nei luoghi di lavoro che all'esterno, **da tutti i destinatari^(*) tra i quali i Dipendenti** (Sezione I – Parte Generale – Ambito di applicazione).

Secondo l'Azienda, quindi, l'ambito di applicazione del Codice si estende anche alla sfera della vita privata al di fuori del perimetro strettamente lavorativo, coinvolgendo anche eventuali cointestatari di rapporti seppur non lavoratori dipendenti del Gruppo ISP.

() Destinatari: esponenti (ovvero i componenti degli Organi societari di amministrazione e controllo), dipendenti, consulenti finanziari non dipendenti, agenti, collaboratori esterni (ad esempio consulenti, fornitori). Le disposizioni del Codice si applicano, per quanto compatibili con l'attività svolta e con la disciplina dei relativi rapporti, anche agli interinali, ai tirocinanti e agli stagisti.*

Pertanto, conoscere a fondo tali norme, è fondamentale per non trovarsi coinvolti in procedimenti potenzialmente sanzionatori che l'Azienda potrebbe attivare in conseguenza di violazioni delle stesse.



**L'uomo intelligente risolve i problemi...
ma l'uomo saggio li evita!**

Con questa Guida Sindacale desideriamo raggruppare gli articoli per tematiche, provando a renderne più immediata la comprensione, senza pretendere di essere esaustivi, né di farne un manifesto politico.

L'intento è di informare e accendere un faro su situazioni, non solo potenzialmente, ma anche realmente pericolose.

DIPENDENTI E OPERATIVITÀ FINANZIARIA

Art. 6 - Operazioni personali in strumenti finanziari e in valute virtuali

E' fatto divieto di:

- operare su strumenti finanziari in contropartita con clienti anche per interposta persona;
- effettuare speculazioni finanziarie ed eseguire vendite allo scoperto;
- eseguire operatività intraday anche tramite strumenti quali stop-loss e take-profit;
- operare con valute virtuali (salvo quelle a corso legale) e in derivati.

E' comunque **proibito compiere operazioni personali che interferiscano con l'attività lavorativa**: bisogna fare attenzione a non incorrere ad una eccessiva frequenza di tali operazioni che possono distogliere l'attenzione dall'assolvimento dei compiti aziendali.

Art. 7 - Operatività personale in conflitto di interesse

Non si può operare in conflitto di interesse ed in particolare non si possono istruire e/o concedere finanziamenti a proprio favore, al coniuge/unito civilmente/convivente, a parenti e affini fino al quarto grado. Stesso divieto vale anche per le operazioni contabili.

Le operazioni suddette devono essere poste in essere da altro dipendente o convalidate dal responsabile dell'unità operativa.

Non si possono instaurare rapporti finanziari con clienti nemmeno per interposta persona.

Tutte le operazioni di credito/debito poste in essere con terzi devono essere adeguatamente documentate da idonee pezze giustificative per evitare di incorrere nel sospetto di aver concesso/ricevuto finanziamenti a/da privati.

Occorre fare attenzione agli scambi di denaro volti a finanziare terzi anche se effettuati con transazioni apparentemente semplici (esempio lo “scambia denaro” effettuabile tramite App).

Art. 8 - Gestione dei propri rapporti e della situazione finanziaria personale

Occorre il **rispetto delle disposizioni contrattuali e normative nell'utilizzo dei rapporti e dei servizi dei quali si è intestatari, cointestatari o delegati.**

E' fatto divieto di:

- sconfinare su c/c e non onorare il puntuale pagamento delle rate;
- utilizzare in maniera impropria carte di pagamento al fine di generare disponibilità fittizia;
- superare le soglie di indebitamento, anche attraverso terzi, al fine di non compromettere la propria capacità di rimborso;
- praticare anche nella vita privata attività pregiudizievoli per la propria situazione finanziaria (es. il gioco d'azzardo).

Non si può prender parte ad aste gestite da Società del Gruppo anche per interposta persona.

E' fatto obbligo di informazione all'Azienda se il dipendente si trova in condizioni di difficoltà finanziaria.

E' fatto divieto di far transitare operazioni commerciali sui rapporti a condizioni agevolate per il personale del Gruppo.

Art. 10 - Rapporti cointestati, conferimento di procure e incarichi, garanzie

E' possibile accendere rapporti cointestati solo con il coniuge/unito civilmente/convivente, i parenti o gli affini entro il quarto grado.

E' fatto divieto di accettare procure, deleghe e/o incarichi su conti di clienti e di essere titolari (anche presso altri intermediari) di rapporti cointestati con clienti ricompresi nei portafogli di gestione a loro affidati.

E' possibile una deroga, solo previa autorizzazione dell'Istituto per documentata e motivata ragione straordinaria.

FORMAZIONE E ATTIVITA' IN CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 2 - Conoscenza della normativa e formazione

Il Gruppo promuove il rispetto dei principi di cui al presente Codice mediante idonei strumenti di formazione e informazione e un adeguato sistema di controlli interni.

Bisogna avere conoscenza a titolo esemplificativo:

- delle normative sottostanti le mansioni svolte per il corretto svolgimento del proprio incarico aziendale;
- delle normative antiriciclaggio;
- delle norme sul contrasto alla corruzione, sull'abuso di informazioni privilegiate e sulla falsità in monete e valori;
- delle norme in materia di sicurezza sul lavoro per il perseguimento, in obbligo col datore di lavoro, di tutela dell'integrità fisica e morale;

- delle normative tempo per tempo vigenti relative a inclusione, protezione dati e cybersecurity.



Alla luce delle competenze sopra elencate che sono richieste ad ogni dipendente, **si raccomanda una puntuale fruizione dei corsi proposti, anche attraverso l'utilizzo degli 8 giorni di Formazione Flessibile** previsti dall'Accordo Sindacale del 31 marzo 2023 ad integrazione della contrattazione collettiva di secondo livello, rinnovata in data 8 dicembre 2021. **Qualora ciò, per qualunque motivo non fosse possibile, si invita a segnalarlo immediatamente al proprio rappresentante sindacale.**

Art. 3 - Attività in conflitto di interesse

Occorre astenersi dallo svolgimento di attività in conflitto con gli interessi della Società e/o del Gruppo. E' necessaria una preventiva comunicazione, di qualunque attività che si svolge al di fuori, **anche apparentemente non in conflitto di interesse.** Secondo l'Azienda, rientra tra gli obblighi di preventiva comunicazione anche l'assunzione, diretta o indiretta, di partecipazioni in imprese operanti negli stessi settori in cui opera il Gruppo.

Si raccomanda di segnalare all'azienda qualunque situazione suscettibile di creare, anche potenzialmente, un conflitto di interessi, persino in ambito familiare.

Art. 4 - Altre attività lavorative

Eventuale altra attività, ferma la preventiva informazione all'Azienda, deve essere svolta al di fuori dall'orario di lavoro e non può essere in concorrenza col Gruppo e, inoltre, non deve arrecare nessun pregiudizio alla salute e alla sicurezza (riposo fisico).

Il tutto non è applicabile nel caso di cariche pubbliche elettive.

Si ricorda, quindi, nuovamente di comunicare sempre all'Azienda l'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa anche se non in concorrenza.

COMPORAMENTI NEI LUOGHI DI LAVORO E ALL'ESTERNO, DISCRIMINAZIONI E MOLESTIE SESSUALI

Art. 5 - Comportamenti nei luoghi di lavoro e all'esterno, discriminazioni e molestie sessuali

I destinatari del Codice devono **adottare le opportune misure**, nei confronti di tutte le colleghe e i colleghi, nonché di tutti gli stakeholder, **atte a non ledere l'integrità psicofisica degli altri.** I destinatari devono, altresì, adottare **comportamenti connotati da elevati standard di correttezza, integrità e inclusione.**

Non sono ammessi/e:

- condotte non compatibili con lo status di dipendente bancario;
- linguaggi e comportamenti lesivi della dignità altrui;
- discriminazioni in qualunque forma (genere, etnia, orientamento affettivo-sessuale, religione, cultura, appartenenza politica e sindacale, caratteristiche fisiche ecc.);
- comportamenti che si configurano come forma di offesa, di violenza, di diffamazione, di molestia sessuale o di violenza di genere, volti a ledere la dignità della persona o a creare un clima intimidatorio, ostile e umiliante;

- atteggiamenti che comportano situazioni di disagio;
- azioni di bossing, mobbing e bullismo.

Gli strumenti di lavoro devono essere utilizzati in modo responsabile ed efficiente; occorre osservare le procedure relative alle presenze/assenze e alla prenotazione del posto di lavoro. Bisogna fare un **uso dei social - anche privati - improntato ad integrità e correttezza** tale da non recare danni alla Società.

L'applicazione delle norme di tale articolo, oltre che da parte dei colleghi e delle colleghe nei confronti delle altre persone, deve trovare applicazione anche a loro tutela.

Bisogna, quindi, **rigettare qualunque situazione di pressioni commerciali indebite** che possano portare ad una violazione dei disposti del presente articolo e ricordiamo l'importanza di **segnalare immediatamente criticità** circa questi aspetti sia per tramite del proprio responsabile sindacale, sia attraverso l'utilizzo di strumenti dedicati come la casella di posta "io segnalo".

RAPPORTI DA TENERE CON SOGGETTI TERZI

Art. 13 - Rapporti con le Autorità

Devono essere improntati alla massima trasparenza, professionalità e piena collaborazione. Le segnalazioni, anche di carattere periodico, vanno fornite in modo completo e tempestivo. Sono necessarie, inoltre, anche riservatezza e celerità nel gestire le richieste provenienti dall'Autorità Giudiziaria.

Art. 14 - Rapporti con la pubblica amministrazione e con altri soggetti esterni

Devono essere improntati ai principi di correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza come da D.lgs. n. 231/01.



Art. 15 - Rapporti con la clientela e con le controparti in genere

Occorre uniformare la propria condotta a criteri di inclusione, cortesia, collaborazione, correttezza e trasparenza. I comportamenti devono essere improntati alla massima integrità, imparzialità e indipendenza. In particolare, è vietato:

- fornire false rendicontazioni;
- promettere condizioni o rendimenti non reali;
- contabilizzare operazioni fittizie;
- eludere la normativa in materia di investimento (esempio: inserendo dati non veritieri che modificano la profilatura reale della clientela);
- istruire e deliberare operazioni di finanziamento canalizzate da intermediari del credito non autorizzati.

Art. 16 – Omaggi, regali e utilità

Non si possono erogare e/o ricevere doni, omaggi, favori, somme e utilità dalla clientela, che non siano ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

Nel caso in cui si viene a conoscenza di essere designati (o i propri congiunti sono stati designati) beneficiari di polizze assicurative, eredità, legati da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con il Gruppo, occorre dare tempestiva comunicazione alla Società.

Oltre ad attenersi scrupolosamente al disposto del presente articolo, **si invita a dare immediata comunicazione alle strutture ivi preposte (Risorse Umane) di eventuali situazioni anomale che dovessero venirsi a creare.**

Art. 18 - Rapporti con i media

I rapporti con i media e i social media devono svolgersi secondo le procedure previste dal Gruppo.

Esistono apposite Funzioni che sono preposte alle relazioni esterne del Gruppo e che ne rappresentano l'esclusivo riferimento, salvo concessione di apposite deleghe.

INFORMAZIONI RISERVATE USO DEI BENI, SERVIZI E STRUMENTI DI LAVORO TRATTAMENTO E PROTEZIONE DATI PERSONALI

Art. 9 - Informazioni riservate

E' categoricamente vietato diffondere/divulgare informazioni riservate delle quali si è venuti a conoscenza in ambito lavorativo. Il divieto vale sia per le informazioni sull'Azienda quanto quelle sulla clientela alla quale si è fornito il proprio servizio e resta in essere anche post termine rapporto di lavoro. Il divieto non sussiste se a farne richiesta è la Pubblica Autorità.

Sugeriamo di prestare particolare attenzione alla divulgazione, su caselle di posta non aziendale, di normativa o modulistica aziendale. Tali azioni sono assolutamente da evitare.

Art. 11 - Uso dei beni, servizi e strumenti di lavoro aziendali

L'utilizzo dei beni e dei servizi aziendali, degli strumenti di lavoro deve avvenire al solo fine dello svolgimento dell'attività lavorativa, con particolare attenzione sia alla custodia fisica dei beni che alle disposizioni sottostanti le attività lavorative relative alla sicurezza e alla riservatezza dei dati, nonché alle normative di cybersecurity.

L'uso di tali strumenti è esclusivo, nessun altro può utilizzarli.

Sul punto si richiama l'attenzione all'utilizzo di whatsapp, canale comunicativo non previsto dalla normativa aziendale, sul quale è assolutamente vietato diffondere documenti riservati e di finalità lavorativa.



Art. 12 - Trattamento e protezione dei dati personali

I dati personali **devono essere trattati in modo lecito, corretto, trasparente e in maniera da garantire un'adeguata sicurezza.** Devono, inoltre, essere raccolti per finalità legittime e limitati a quanto necessario.

E' vietato registrare dati errati, non acquisire e trattare dati che non siano pertinenti allo svolgimento delle proprie funzioni. Ogni accesso ai dati deve essere effettuato in esecuzione delle attività svolte.

L'obbligo di riservatezza resta anche al di fuori dell'orario di lavoro.

I fascicoli, contenenti dati personali, devono essere custoditi affinché non siano accessibili, né fisicamente né informaticamente, a soggetti terzi non autorizzati. Stessi accorgimenti devono essere adottati anche durante lo svolgimento dell'attività in modalità lavoro flessibile.

CONTROLLI SEGNALAZIONI E RESTRIZIONI DELL'ATTIVITÀ E SANZIONI

Art. 21 – Controlli, segnalazioni e restrizioni all'attività

Il rispetto del Codice è oggetto di presidio e monitoraggio.

La Capogruppo assicura che il personale dedicato è scelto tra colleghi dotati di adeguata esperienza e professionalità.

Gli esiti delle attività di controllo sono oggetto di reporting diretto agli organi societari e di informazione tempestiva ai responsabili delle strutture per affrontare le problematiche rivenienti.

Chiunque venga a conoscenza di attività illecite o irregolari deve segnalarlo all'AUDIT attraverso canali tradizionali o attraverso il processo di segnalazione messo a disposizione dal Gruppo con caratteristiche specifiche (c.d. Whistleblowing) da utilizzare anche in caso di sospetto.

Nell'articolo sono riportate altre tipologie di segnalazione e di caselle dedicate con riferimento ad attività varie (ad esempio "io segnalo" per comunicare illecite pressioni commerciali).



L'art. 21 al quarto comma, autorizza l'Azienda ad effettuare ispezioni e verifiche su tutti i rapporti in essere dei dipendenti. Si raccomanda quindi un'operatività conforme alla normativa vigente.

Art. 22 - Sanzioni

A seguito di accertamento di violazione al presente Codice, l'Azienda avvia le procedure di contestazione con possibile sanzione e, nel caso la stessa cagioni danni economici, l'Azienda provvede alle riserve patrimoniali (la cui eventuale escussione resta comunque condizionata alle norme del CCNL).

E' fondamentale comprendere l'importanza delle norme del Codice perché dalle stesse deriva la quasi totalità delle contestazioni mosse ai dipendenti, così come è importante comprendere le conseguenze delle eventuali contestazioni e conoscere le possibili sanzioni disciplinari derivanti che vanno dal rimprovero verbale fino al licenziamento.

Una sanzione disciplinare porta conseguenze immediate anche di tipo economico come il non percepimento del PVR oltre che, se si dovesse trattare di un provvedimento sospensivo, anche il mancato trattamento economico per le giornate di sospensione lavorativa.

Inoltre, essere colpiti da un provvedimento disciplinare impone un comportamento molto più attento nel prosieguo lavorativo, atteso che un eventuale nuovo evento, essendo considerato recidiva, comporterebbe una sanzione certamente più severa.

Il rapporto tra datore di lavoro e dipendente è incentrato sulla fiducia, il cessare della stessa comporta il licenziamento del dipendente.

Tutti i Dirigenti Sindacali FABI dei territori sono pronti a dare assistenza in caso di contestazioni mosse agli iscritti.

Ribadiamo, inoltre, che **le contestazioni al personale e le susseguenti comunicazioni dei provvedimenti disciplinari devono avvenire entro tempistiche, informate a principi di efficienza e brevità, come raccomandato dall'ABI nell'art. 48 del CCNL vigente.**

All'uopo invitiamo le colleghe e i colleghi a prestare massima attenzione al rilascio di dichiarazioni all'ufficio Audit nella fase di ispezione, poiché tali dichiarazioni potrebbero essere utilizzate nella contestazione stessa contro il lavoratore.

Ricordiamo che il Codice Interno di Comportamento prevede all'Art. 2 c. 2 che nel caso *“sorgessero dubbi circa la corretta interpretazione della normativa, ognuno è tenuto a richiedere il parere delle competenti funzioni aziendali al fine di garantirne la corretta osservanza”*.

Fonti Normative

- Codice Interno di Comportamento di Gruppo (Ordine di Servizio Gruppo Intesa Sanpaolo n. 15/2024 del 29.03.2024);
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro rinnovato il 23 novembre 2023;
- Legge n. 300 del 20 maggio 1970 e successive modifiche.

Per maggiori informazioni, su questo o altro argomento, ti invitiamo a contattare il tuo sindacalista di riferimento o scrivere direttamente al nostro [SPORTELLO NORMATIVA](#)



[puoifarlosubitocliccando qui](#)