



cherry
bank

Codice Etico

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 18 dicembre 2023

SCHEDA ANAGRAFICA DEL DOCUMENTO:

Tipologia Documento:	Manuale Regolamentare
Denominazione:	Codice Etico
Funzione responsabile del Documento:	U.O. Sviluppo Organizzativo con il supporto dell' Area Marketing e Comunicazione
Destinatari della normativa:	Tutte le unità organizzative della Banca Tutti gli stakeholder della Banca
Principali funzioni coinvolte nel processo:	Tutte le unità organizzative della Banca
Principale normativa interna correlata:	<ul style="list-style-type: none"> • Modello di Organizzazione Gestione e Controllo 231/01 • Regolamento Whistleblowing
N° versione e data ultimo aggiornamento:	Versione n. 2 del 18 dicembre 2023
Normativa abrogata:	Versione n. 1 del 5 agosto 2022
Rilevanza del documento ai fini D.Lgs. 231/2001	Sì
Esame preliminare del documento da parte della funzione Compliance&AML	Sì

SOMMARIO

1. OBIETTIVI E GESTIONE DEL DOCUMENTO	3
1.1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO.....	3
1.2 DESTINATARI DEL DOCUMENTO.....	3
1.3 GESTIONE DEL DOCUMENTO	4
1.4 RIEPILOGO DEGLI AGGIORNAMENTI.....	4
2. PRINCIPI GENERALI	5
2.1 ETICA DEGLI AFFARI E DEI RAPPORTI.....	6
2.2 AZIONISTI	6
2.3 PERSONE	6
2.4 TERRITORIO E ISTITUZIONI	6
2.5 INFORMAZIONI E RISERVATEZZA	7
2.6 CORRETTEZZA, PROFESSIONALITÀ E TRASPARENZA	7
3. REGOLE DI CONDOTTA.....	7
3.1 RAPPORTI CON GLI AZIONISTI E RUOLO DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
3.2 RAPPORTI CON I CLIENTI	7
3.3 RAPPORTI CON I CLIENTI-DEBITORI.....	8
3.4 RAPPORTI CON I FORNITORI	8
3.5 RAPPORTI CON LO STAFF	8
3.6 RAPPORTI CON LA P.A. E L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA/DI VIGILANZA.....	9
3.7 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	9
3.8 SICUREZZA E SALUTE.....	10
3.9 TUTELA DELL'AMBIENTE	10
3.10 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	11
3.11 TUTELA DELLA PRIVACY	11
3.12 CONFLITTI DI INTERESSE	11
3.13 OMAGGISTICA E REGALIE.....	12
3.14 UTILIZZO DI BENI AZIENDALI	12
3.15 ADEMPIMENTI CONTABILI E FISCALI	12
3.16 CONCORRENZA.....	13
4. SPECIFICITÀ DI REATO	13
4.1 CONCUSSIONE E CORRUZIONE.....	13
4.2 FALSITÀ	13
4.3 REATI SOCIETARI	14
4.4 REATI TRIBUTARI.....	14
4.5 RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO E CONTRASTO AL TERRORISMO	14
4.6 DELITTI CONTRO LA PERSONA	14
5. MECCANISMI DI ATTUAZIONE.....	15
5.1 ADOZIONE E DIFFUSIONE	15
5.2 VIOLAZIONI E SISTEMA SANZIONATORIO	15
5.3 SISTEMI DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING)	15

1. OBIETTIVI E GESTIONE DEL DOCUMENTO

1.1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Questo documento, che ha l'ambizione di essere la carta d'identità dell'etica di Cherry Bank, raccoglie e divulga in un unico testo i valori fondamentali all'interno di Cherry Bank, posti per il rispetto dei principi della corporate governance e della responsabilità sociale.

Il Codice Etico, definito ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, esprime in termini sistematici ed espone in un unico documento, i principi etici fondamentali che l'azienda riconosce, accetta e condivide a guida della condotta imprenditoriale di coloro che operano nell'ambito della Banca o che operano per conto della Banca quali partner/fornitori, adottando principi di legittimità, trasparenza e verificabilità. Rappresenta, infine, lo strumento per attuare un sistema disciplinare idoneo e sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate sul modello organizzativo e di gestione adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Alla base di questo documento vi è un impegno a lunga scadenza di Cherry Bank per dare fondamento etico alla strategia e agli obiettivi economici di sviluppo dell'Intermediario. Tale impegno viene assunto dall'azienda nei confronti di tutti i portatori di interessi, che sapranno apprezzare gli sforzi tesi a rendere Cherry Bank sempre più responsabile ed affidabile, valori fondamentali sotto il profilo della reputazione aziendale.

Il Codice è suddiviso in quattro sezioni principali:

- principi generali, che caratterizzano l'etica della Banca;
- regole di condotta, che disciplinano i rapporti intrattenuti con tutte le controparti;
- specificità di reato funzionali alle previsioni del D.Lgs. 231/2001;
- meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del codice etico.

1.2 DESTINATARI DEL DOCUMENTO

L'osservanza del Codice Etico è richiesta a: i soggetti Apicali, Dipendenti ed i professionisti non dipendenti, i Consulenti e Collaboratori esterni, i Partner e i Terzi, che sono impegnati nell'erogazione di prestazioni nell'interesse di Cherry Bank (c.d. "Destinatari").

I destinatari delle norme del presente Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e a adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Banca può giustificare una condotta contraria alle leggi vigenti ed alle regole del presente Codice.

Il Codice Etico si configura, infatti, come strumento di garanzia e di affidabilità a tutela del patrimonio e della reputazione di Cherry Bank.

Ci impegniamo a diffondere il Codice:

- all'interno, come riferimento primario per lo staff che è tenuto ad osservarlo in ossequio e specificazione agli obblighi di diligenza, correttezza e lealtà caratterizzanti la prestazione lavorativa anche ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 2104 e 2105 c.c. circa la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e al divieto per il prestatore di lavoro di trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con la Banca, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio;
- all'esterno, come carta dei valori, affinché i portatori di interessi che intrattengono rapporti con l'azienda possano conoscerne e comprenderne le finalità. A tal fine Il Codice Etico è pubblicato anche sul sito web della Banca.

Ci impegniamo, infine, a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione.

I dipendenti, i collaboratori, i fornitori e le altre persone che, in virtù di contratti o del conferimento di

incarichi, operano nell'interesse di Cherry Bank, aderiscono formalmente al Codice; pertanto, l'osservanza delle norme ivi contenute deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, ai sensi e per gli effetti della legge applicabile. La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, e sarà proporzionalmente sanzionata ricorrendo in sede disciplinare e, ove necessario, in sede legale, civile o penale.

1.3 GESTIONE DEL DOCUMENTO

Il "Codice Etico", redatto dall'U.O. Sviluppo Organizzativo, con il supporto dell'Area Marketing e Comunicazione, è approvato, previa condivisione con l'Organismo di Vigilanza e su proposta dell'Amministratore Delegato, dal Consiglio di Amministrazione.

L'Amministratore Delegato sottopone al Consiglio di Amministrazione, su indicazione dell'U.O. Sviluppo Organizzativo, eventuali esigenze di aggiornamenti che si rendano necessarie per modifiche al contesto normativo e/o organizzativo.

La responsabilità delle fasi del processo di gestione del documento è così declinata.

REDAZIONE	VALIDAZIONE	APPROVAZIONE	PUBBLICAZIONE	DIVULGAZIONE
U.O. Sviluppo Organizzativo con supporto dell'Area Marketing e Comunicazione	Amministratore Delegato sentito Organismo di Vigilanza 231	Consiglio di Amministrazione	U.O. Sviluppo Organizzativo	Area Marketing e Comunicazione

Il Codice Etico è stato oggetto di condivisione con la Funzione Compliance&AML che ne ha vagliato la conformità rispetto alla disciplina di contesto.

1.4 RIEPILOGO DEGLI AGGIORNAMENTI

VERSIONE	DATA AGGIORNAMENTO	CONTENUTO AGGIORNAMENTI
Versione n. 1	05/08/2022	Nuova emanazione
Versione n. 2	18/12/2023	Introduzione di principi etici per la gestione dei rapporti con i clienti-debitori. Aggiornamento del capitolo relativo ai Meccanismi di attuazione per coordinarlo al nuovo Regolamento Whistleblowing.

2. PRINCIPI GENERALI

Il Codice Etico è il documento con il quale orientiamo la gestione dell'Azienda secondo criteri di lealtà, trasparenza, correttezza professionale, rispetto della legge ed efficienza, con l'intento di garantire la soddisfazione delle esigenze dei portatori di interesse e il consolidamento di una positiva reputazione aziendale, questo Codice Etico costituisce anche parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dall'art.6 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche".

- **Mission aziendale:** offrire a imprese, imprenditori e privati soluzioni finanziarie personalizzate e innovative, generando valore condiviso e incidendo positivamente sull'economia reale.

Principi e valori aziendali

Siamo una Banca **giovane e in evoluzione** con alle spalle una tradizione basata su **solidità e trasparenza**. Siamo legati al territorio in cui operiamo, consapevoli del ruolo che ricopriamo a sostegno di famiglie e imprenditori.

Crediamo nella forza delle relazioni; il nostro valore si basa sulla capacità di instaurare rapporti duraturi alimentati dalla crescita condivisa. Questo è il nostro modo di creare valore.

I pilastri del nostro DNA:

- **Semplicità.** Siamo semplici e diretti. Il nostro modo di lavorare si fonda sulla cura e sul profondo rispetto per clienti e partner. Correttezza, professionalità, riservatezza e capacità di anticipare le esigenze dei clienti sono le caratteristiche per le quali vogliamo contraddistinguerci. Per questo adottiamo l'ascolto e il dialogo come leve di miglioramento continuo nelle relazioni con tutti i nostri interlocutori.
- **Trasparenza.** Poniamo la trasparenza alla base delle nostre azioni, della nostra comunicazione e dei nostri contratti per consentire a tutti i nostri interlocutori di fare scelte autonome e consapevoli. Perseguiamo i nostri obiettivi con onestà, correttezza e responsabilità, nel pieno e sostanziale rispetto delle regole e dell'etica professionale. Promuoviamo una gestione trasparente e corretta nei confronti di tutti i nostri interlocutori che si traduce in una pluralità di comportamenti e progetti in grado di contribuire a uno sviluppo economico sostenibile nel tempo.
- **Velocità.** I nostri tempi di reazioni agili ci permetteranno di offrire prodotti competitivi e metterli nel mercato in tempi rapidi. Per noi la tecnologia è solo un mezzo per offrire un servizio sempre più efficiente e trasparente, basato su dati, abitudini ed esigenze dei clienti. Davanti alla tecnologia ci sono le persone, sempre a disposizione per rispondere ai dubbi di clienti e prospect. In Cherry Bank **la tecnologia non sostituisce l'uomo**, ma lo pone in una fase del *customer journey* differente.

La nostra crescita si fonda su una strategia basata su valori solidi e sostenibili in ambito economico e finanziario, sociale e ambientale. È costruita sulla fiducia di tutti i nostri interlocutori e su questi valori:

- **Coraggio** – ci piace mettere in discussione le soluzioni esistenti e abbiamo coraggio di pensare in modo diverso, di spingerci oltre per dare forma a un futuro migliore per i nostri clienti e per il sistema.
- **Professionalità** – agiamo con responsabilità. Siamo legati da un filo rosso, che rappresenta la specializzazione e la competenza che tutte le nostre risorse mettono ogni giorno a sostegno e disposizione dei clienti.
- **Qualità** – non facciamo tutto. Nulla è standardizzato. Siamo specializzati in quello che ci piace e ci viene bene. Sicuri di riuscire a farlo sempre meglio.
- **Fiducia** – crediamo nelle relazioni. Costruiamo la nostra squadra sulla base della fiducia. Il primo valore delle relazioni con i nostri clienti. Quando ci fidiamo gli uni degli altri contribuiamo tutti allo sviluppo del sistema.

- **Dedizione** – siamo una squadra di professionisti stimolata dalla passione per un progetto condiviso, un insieme di esperienze rivolte al raggiungimento di obiettivi comuni. Ci piace crescere e ci piace farlo assieme ai nostri clienti.
- **Innovazione** – la tecnologia p il nostro modo di accorciare le distanze. Siamo un gruppo di persone che ha l'ambizione di cambiare e migliorare lo stato delle cose cambiando il modo di affrontare le situazioni o introducendo nuovi strumenti nel nostro settore di competenza.
- **Valore delle Persona** – studio, ascolto, confronto, collaborazione, divertimento, crediamo nella responsabilizzazione delle persone. Insieme si lavora meglio e si cresce di più. Insieme siamo più forti.
- **Equità** – siamo impegnati a eliminare qualsivoglia discriminazione dalle nostre condotte, rispettando e tutelando le differenze di genere, età, etnia, religione, appartenenza politica e sindacale, orientamento e identità sessuale, lingua o diversabilità.

2.1 ETICA DEGLI AFFARI E DEI RAPPORTI

Nel nostro operare intendiamo dare impulso a un circolo virtuoso nel quale il perseguimento dell'interesse di clienti e degli altri portatori consolidi il legame tra le parti, estenda gli affari e generi nuove relazioni, che a loro volta, rafforzando le basi di Cherry Bank, generino valore per la Banca.

2.2 AZIONISTI

Vogliamo accrescere il valore per gli azionisti, non solo attraverso il profitto, ma anche aumentando il valore complessivamente percepito, che si origina grazie ad un atteggiamento responsabilmente etico, trasparente e conforme alle normative. Per fare questo metteremo in atto, sulla base delle opportunità che tempo per tempo emergeranno, politiche commerciali di sviluppo e differenziazione, politiche di adeguamento organizzativo, politiche di monitoraggio e presidio dei rischi.

2.3 PERSONE

Vogliamo valorizzare le nostre persone, promuovendo lo sviluppo professionale, facendo risaltare le attitudini delle singole personalità tenendo conto delle esigenze della Banca, investendo in attività formativa e perfezionando sistemi di valutazione premianti. Esigiamo inoltre il rispetto delle libertà civili, sessuali, religiose e politiche ed evitiamo ogni discriminazione. È inoltre nostro intendimento valorizzare le diversità individuali e i differenti patrimoni culturali, favorendo la comunicazione e l'intesa, consolidando il senso di appartenenza e puntando su una cultura aziendale basata su eccellenza e coesione. Ogni nostra risorsa cura le proprie competenze e professionalità arricchendole con l'esperienza e grazie alla collaborazione dei colleghi e assume un atteggiamento costruttivo e propositivo stimolando la crescita professionale del team al quale appartiene. Investiamo nella nostra squadra, nella coesione e nella condivisione di obiettivi, metodologie, esperienze.

2.4 TERRITORIO E ISTITUZIONI

Vogliamo instaurare ed incrementare costantemente relazioni con i nostri Clienti e Fornitori, fondate sulla fiducia da costruire nel tempo grazie alla conoscenza e vicinanza al territorio e alle sue peculiari problematiche. Ciò presuppone a guida dell'operatività - oltre al rigoroso rispetto delle norme e dei regolamenti - anche un sistema di valori pienamente condiviso, di correttezza di comportamenti e piena trasparenza cui si ispiri la conduzione degli affari in tutte le attività e ad ogni livello di responsabilità. Riteniamo il rapporto con gli Organi di Vigilanza e con le Istituzioni fondamentale per svolgere la nostra attività in sintonia con le esigenze di stabilità dell'azienda e le attese del territorio in cui intendiamo radicarci. In ogni relazione ed attività ed in particolare nei rapporti istituzionali e con la Pubblica Amministrazione, ci impegniamo innanzitutto ad una leale collaborazione, ad approntare tutte le cautele necessarie ad evitare il perseguimento per conto nostro o altrui di obiettivi od interessi illeciti e all'ottenimento di profitti e/o vantaggi indebiti. In particolare, ci asteniamo dal porre in essere, o anche solo tentare, condotte illecite riferibili alle fattispecie di reato previste tempo per tempo dal D.Lgs. 231/2001.

2.5 INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

Gli amministratori, i sindaci, il personale ed i collaboratori sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite dai clienti o di cui comunque dispongano in ragione della propria funzione. Essi, pertanto, non possono rivelare a terzi o fare uso improprio delle informazioni riservate di cui siano venuti a conoscenza e qualora le informazioni fossero contenute in supporti informatici, questi devono essere protetti. Le informazioni aventi carattere confidenziale possono essere diffuse nell'ambito delle strutture ed uffici della Banca solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

2.6 CORRETTEZZA, PROFESSIONALITÀ E TRASPARENZA

Recepriamo le indicazioni delle disposizioni vigenti in materia di rispetto dei principi di correttezza, rispetto delle regole, trasparenza e chiarezza predisponendo gli strumenti ed i controlli idonei a garantirne l'applicazione e la verifica. Richiediamo inoltre, al nostro staff comportamenti professionali nella cura degli interessi dei clienti. Tutti i soggetti facenti capo alla Banca che fossero a conoscenza di una situazione illegale ovvero contraria ai principi contenuti nel presente Codice, hanno il dovere di provvedere tempestivamente alla segnalazione al Responsabile dei sistemi interni di segnalazione, secondo le modalità disciplinate nel Regolamento *Whistleblowing*; l'afflusso delle suddette informazioni è canalizzato verso l'Organismo di Vigilanza previsto ai sensi del D.Lgs. 231/2001. La mancata o tardiva osservanza del dovere di informazione potrà essere sanzionata.

Per quanto attiene alle informazioni esterne riconosciamo particolare importanza al rapporto con gli organi di comunicazione, anche per il ruolo informativo che rivestono nei confronti dell'opinione pubblica. Ci impegniamo inoltre all'apertura e mantenimento di un sito web istituzionale che risponda alle aspettative di tutti gli utenti, curando le sezioni dedicate con efficacia e competenza.

3. REGOLE DI CONDOTTA

3.1 RAPPORTI CON GLI AZIONISTI E RUOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

Adottiamo un sistema di corporate governance conforme a quanto previsto dalla legge e conforme alle disposizioni della normativa di Vigilanza. Il nostro Consiglio di Amministrazione persegue l'interesse degli azionisti anche attraverso il rispetto delle regole che si è dato, in particolare per assicurare il presidio centralizzato degli interessi strategici mediante la continua definizione di strutture idonee al contesto di riferimento ed agli obiettivi perseguiti e mediante l'individuazione delle aree di competenza e di responsabilità, operativa e di controllo per il costante monitoraggio dei rischi creditizi, finanziari e operativi. Tutto ciò in ottemperanza ai principi di separatezza tra generatori del rischio e dei controlli.

Fondamento del rapporto fiduciario con gli amministratori è il loro pieno ed integrale rispetto delle norme di legge e dei vari regolamenti di attuazione. Gli amministratori svolgono le proprie funzioni coniugando il perseguimento degli obiettivi aziendali con il rispetto dei principi etici a tutela dell'interesse degli azionisti, dei clienti e della collettività ed a salvaguardia della reputazione della Banca e nel rispetto dei principi di legalità formale e sostanziale.

3.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

I rapporti con i clienti sono improntati da un lato a diligenza, correttezza e trasparenza dei comportamenti per consolidare sempre di più il rapporto di fiducia tra la Banca e i clienti, dall'altro sono caratterizzati da riservatezza, professionalità e qualità dei servizi a tutela dell'interesse del cliente e del nostro capitale reputazionale.

Predisponiamo tutto quanto necessario per fare accedere le persone che lavorano con noi alla migliore formazione e alle corrette informazioni tali da poter generare servizi di qualità a disposizione della clientela alla quale trasmettiamo informazioni complete, corrette e adeguate, evitando

politiche elusive e scorrette, nel rispetto della normativa esterna tempo per tempo vigente in materia di supervisione dei prodotti e governance (*Product Oversight and Governance*, c.d. POG) per i prodotti bancari al dettaglio. Nella scelta dei soggetti con i quali intrattenere rapporti commerciali, operiamo in modo da evitare rapporti d'affari con soggetti privi dei necessari requisiti di correttezza ed affidabilità, in coerenza anche con la normativa di settore (con particolare attenzione ai reati previsti dal D.Lgs. 231/2001) e con quella interna in materia di antiriciclaggio, usura e trasparenza bancaria.

3.3 RAPPORTI CON I CLIENTI-DEBITORI

Anche i rapporti con i nostri clienti-debitori devono essere intrattenuti all'insegna della trasparenza, professionalità, correttezza, equità ed imparzialità. La gestione delle relazioni con tali soggetti è affidata a personale interno o partner esterni opportunamente preparati e formati.

Nell'ambito del recupero crediti, i contatti diretti con i clienti-debitori ci impegniamo a tenerli nel rispetto delle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali e nella tutela, discrezione e rispetto della vita privata e del domicilio evitando minacce, molestie o intimidazioni volte ad indurre gli stessi al pagamento della somma dovuta. Chi interagisce con tali soggetti si impegna ad evitare rapporti confidenziali. Ci impegniamo a non richiedere spese non dovute, nonché tassi di interesse non supportati da precedenti accordi o oltre i limiti fissati dalla legge antiusura. La trasparenza deve essere manifestata ogni qualvolta il cliente-debitore richieda chiarimenti e approfondimenti sulla sua situazione debitoria e sulle modalità di rientro. Per la gestione di contenziosi e accordi transattivi sono osservate le disposizioni di legge e tutti i soggetti che hanno facoltà e responsabilità di firmare atti e documenti sono appositamente delegati.

Allo stesso tempo ci impegniamo a segnalare situazioni attuali o potenziali di fenomeni connessi all'usura o al racket di cui veniamo a conoscenza, affinché la Banca possa intervenire rapidamente in collaborazione con le Autorità e a tutela della propria immagine. Infine, ci impegniamo ad accettare solamente forme di pagamento del debito che siano tracciabili e conformi alla normativa antiriciclaggio in vigore.

3.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

Lavoriamo con operatori selezionati instaurando ed incrementando relazioni stabili per addivenire ad una catena del valore virtuosa basata sulla fiducia e la valorizzazione del territorio. Selezioniamo con cura i nostri fornitori applicando alle relative relazioni gli stessi principi di diligenza, correttezza e trasparenza dei comportamenti che caratterizzano i rapporti commerciali con la clientela.

I nostri fornitori svolgono un ruolo chiave all'interno della catena del valore in quanto grazie alla loro collaborazione contribuiamo alla quotidiana realizzazione dell'attività di impresa. Per tale ragione applichiamo al rapporto con i nostri fornitori gli stessi principi di diligenza, correttezza e trasparenza dei comportamenti che caratterizzano i rapporti commerciali con la clientela. La selezione dei fornitori viene effettuata sulla base di procedure trasparenti e non discriminatorie, sulla base di parametri oggettivi in termini di qualità ed economicità di prodotti e servizi, ivi inclusa la rispondenza del fornitore ai valori etici espressi nel presente codice che viene sottoposto a firma degli stessi per presa visione e condivisione prima del perfezionamento dell'incarico con Cherry Bank.

3.5 RAPPORTI CON LO STAFF

Il fattore umano rappresenta la nostra risorsa chiave, in quanto solo grazie ad esso possono essere svolte le attività necessarie ad una buona conduzione degli affari e può essere raggiunta la soddisfazione dei clienti, con conseguente creazione di valore per gli azionisti.

Ci impegniamo a valorizzare il fattore umano attraverso le leve motivazionali, formative e favorendo le condizioni per la creazione di un ambiente di lavoro costruttivo, propositivo e gratificante. Tutto lo staff deve adempiere agli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto di lavoro, nonché di quanto previsto in attuazione dei regolamenti, della normativa interna, della Normativa di Vigilanza, delle norme di legge e del Codice Etico, fornendo la propria prestazione lavorativa con diligenza, competenza e lealtà.

Ciascuna persona è tenuta ad astenersi dall'avvantaggiarsi di opportunità di affari ed economiche in genere delle quali sia venuto a conoscenza per l'attività svolta.

Lo staff deve conoscere le norme interne che disciplinano i propri compiti ed i Codici di comportamento adottati, nonché le norme esterne.

Ci impegniamo a selezionare e gestire lo staff secondo criteri di correttezza e buona fede, nel rispetto delle pari opportunità e senza alcuna forma di discriminazione. La selezione avviene secondo criteri di rispondenza delle caratteristiche dei candidati alle esigenze aziendali presenti e prospettive. Il nostro Management provvede a curare lo sviluppo personale e professionale dello staff esprimendo periodicamente un "giudizio professionale".

Con le singole persone ed anche con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali a rappresentanza delle persone intratteniamo rapporti improntati a trasparenza e correttezza.

3.6 RAPPORTI CON LA P.A. E L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA/DI VIGILANZA

Improntiamo la relazione con la Pubblica Amministrazione sulla base di principi di correttezza, trasparenza, collaborazione, non ingerenza e rifiuto di qualsivoglia comportamento possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o lesivo dei suddetti principi. I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni sono tenuti unicamente dalle funzioni aziendali e dai soggetti a ciò preposti dalla normativa interna in ossequio a quanto previsto dal Modello organizzativo e di gestione previsto dal D.Lgs. 231/2001 e dalle specifiche regole di compliance.

In particolare, tutti i destinatari di questo Codice Etico dovranno in ogni caso astenersi dal promettere e/o offrire direttamente o indirettamente denaro, compensi e/o altre utilità a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dipendenti della pubblica amministrazione o di pubbliche istituzioni al fine di promuovere o favorire gli interessi propri o di Cherry Bank ed evitando di eludere le prescrizioni ricorrendo a forme diverse di dazione quali sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità. Tali soggetti sono altresì tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile dei sistemi interni di segnalazione, secondo le modalità disciplinate nel Regolamento *Whistleblowing*, ogni richiesta o proposta di benefici loro avanzata da parte di pubblici ufficiali, dipendenti della pubblica amministrazione o di pubbliche istituzioni. L'afflusso delle suddette informazioni è canalizzato verso l'Organismo di Vigilanza previsto ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Nel caso in cui la Banca partecipi a trattative o gare con la Pubblica Amministrazione, il personale che partecipa alle procedure di aggiudicazione dell'appalto non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei soggetti che trattano per conto della stessa, né di chiedere ed ottenere informazioni riservate. Non è consentito destinare contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente pubblico, a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi; è fatto assoluto divieto di servirsi di artifici e raggiri per ottenerli. I rapporti con le Autorità di Vigilanza sono improntati alla massima collaborazione, evitando di ostacolarne l'attività e preservando la reciproca indipendenza, evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne le decisioni.

3.7 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

Cherry Bank non eroga contributi, diretti o indiretti, per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né in favore dei loro rappresentanti e candidati, e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti dei medesimi soggetti.

La Banca può aderire a richieste di contributi provenienti da enti e associazioni senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che si contraddistinguano per l'elevato valore culturale o benefico. Le eventuali attività di sponsorizzazione sono destinate unicamente a eventi che offrano garanzie di qualità e che siano comunque compatibili con l'oggetto sociale di Cherry Bank.

Ogni relazione tra la Banca e le organizzazioni politiche e sindacali deve essere autorizzata dalle strutture preposte, facendo particolare attenzione ad evitare situazioni in cui possano verificarsi conflitti tra gli interessi della Banca e quelli del collaboratore autorizzato a stabilire relazioni con l'organizzazione politica o sindacale. Cherry Bank impronta i propri rapporti con partiti politici o loro rappresentanti o candidati al più rigoroso rispetto della normativa vigente e non promuove né intrattiene alcun genere di rapporto con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.

3.8 SICUREZZA E SALUTE

Ci impegniamo a predisporre un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute fisica in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente. Cherry Bank si impegna a tutelare l'integrità dei propri dipendenti diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa vigente e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. La Banca esplicita e rende noti i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tali principi e criteri, anche alla luce dell'articolo 15 del decreto 81 del 2008 possono così individuarsi:

- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

È, inoltre, nostro obiettivo offrire pari opportunità di condizioni e pertanto esigere che da parte dello staff non si verificano episodi di molestie o intolleranza o in generale qualsivoglia forma di condotta potenzialmente nociva in ordine alla salute psico-fisica o atta a creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo. Non sono tollerate le molestie e la violenza di nessun tipo sul posto di lavoro, incluse minacce, intimidazioni, atteggiamenti dispotici ed emarginazione. Coloro che riscontrassero tali comportamenti messi in atto nei confronti propri o altrui devono darne tempestivamente comunicazione, con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico, al Responsabile dei sistemi interni di segnalazione, secondo le modalità disciplinate nel Regolamento *Whistleblowing*.

3.9 TUTELA DELL'AMBIENTE

La tutela dell'ambiente è una delle dimensioni chiave del nostro impegno di responsabilità. Una delle dimensioni della nostra politica di responsabilità sociale è il rifiuto dello spreco e l'attenzione alle conseguenze ambientali delle nostre scelte.

Lavoriamo affinché Cherry Bank possa esercitare un significativo impatto in termini di sostenibilità ambientale, sia nel breve sia nel lungo periodo.

In tale ottica chiediamo al nostro staff di valutare tutte le conseguenze ambientali che le loro scelte potrebbero comportare, questo affinché la loro attività lavorativa sia il più possibile attenta al consumo delle risorse e alla generazione di emissioni e rifiuti, sia direttamente legati alla loro attività, sia a quella di soggetti terzi quali clienti e fornitori. In particolare:

- vengono adottate misure atte a limitare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività della Banca esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- viene privilegiata l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- è previsto un attento e costante monitoraggio dell'evoluzione normativa in materia ambientale.

In virtù di quanto sopra riportato ricerchiamo costantemente soluzioni innovative ed efficaci in campo ambientale, anche tramite l'offerta di prodotti e servizi specifici alla clientela e di soluzioni per i nostri fornitori. Ricerchiamo dialogo e confronto con tutti quegli interlocutori che si pongono come "voce" dell'ambiente.

Siamo alla continua ricerca di soluzioni sostenibili nel tempo che valorizzino le risorse e le competenze dell'ecosistema in cui la Banca opera.

3.10 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Ci impegniamo a fornire la formazione e l'aggiornamento necessari per accrescere le competenze e favorire lo sviluppo di professionalità qualificate nell'interesse primario dell'Azienda e nel rispetto delle attitudini della persona. In particolare, le previsioni del presente Codice Etico, oltre ad essere portate a conoscenza di tutto lo staff, saranno oggetto nell'insieme o per sezioni di autonome iniziative di formazione, così come lo sarà tutto il Modello di organizzazione e gestione previsto dal D.Lgs. 231/2001.

3.11 TUTELA DELLA PRIVACY

Cherry Bank si impegna a trattare ogni dato acquisito nello svolgimento della propria attività nel rispetto dei principi di riservatezza, integrità e disponibilità. Le informazioni riservate che riguardano il personale sono trattate in conformità alla normativa esterna e interna di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro o di giustizia. A tal proposito, la Banca adotta presidi atti a mitigare il livello di rischio derivante dal trattamento di tali dati (distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata, ecc.), assicurando la riservatezza dei dati personali e sensibili in proprio possesso, in conformità alla normativa vigente (D. Lgs. n. 196/03 e successive modifiche).

3.12 CONFLITTI DI INTERESSE

Cherry Bank ha un rapporto di fiducia con i propri collaboratori ispirato alla massima lealtà e chiarezza; ogni soggetto nell'esercizio delle proprie mansioni, deve evitare di assumere decisioni e svolgere attività contrarie o in conflitto, anche solo apparentemente, con gli interessi della Banca o comunque incompatibili con i propri doveri d'ufficio, mantenendo un equilibrio nella situazione finanziaria e personale e rifiutando nomine o incarichi incompatibili con la posizione di Collaboratore di Cherry Bank.

A titolo esemplificativo (non esaustivo) possono determinare un conflitto d'interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici comuni con fornitori o concorrenti;
- rivestire ruoli di responsabilità in associazioni o enti pubblici, o fornitori della Banca;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono in rapporti di affari con la Banca.

Ove, comunque, si verificassero le predette situazioni, in particolare se riferite a rapporti con i clienti, debitori, fornitori o concorrenti, il Collaboratore deve prontamente informare il proprio superiore gerarchico, secondo le modalità stabilite dalla "Politica di prevenzione e gestione dei conflitti di interesse" nonché applicare le ulteriori previsioni tempo per tempo vigenti in materia di gestione dei conflitti di interesse (ad esempio la regolamentazione interna relativa alle operazioni con soggetti collegati e/o alle obbligazioni degli esponenti aziendali, laddove ne sussistano i presupposti di applicazione).

3.13 OMAGGISTICA E REGALIE

Nello svolgimento delle relazioni di affari, l'eventuale omaggistica offerta dalla Banca è volta a promuovere l'immagine e gli affari di Cherry Bank e non deve in nessun caso essere interpretabile come mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore per la Banca. Inoltre, ogni amministratore e dipendente di Cherry Bank deve astenersi dall'accettare regalie eccedenti il modico valore o comunque le normali prassi di cortesia, nonché dall'accettare per sé o per altri ogni altra offerta di beneficio o utilità esulante dalle ordinarie relazioni commerciali e comunque volte a compromettere l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa.

3.14 UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

L'intero staff è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti. Conformemente alla normativa in vigore, le nostre persone hanno la responsabilità di proteggere il patrimonio aziendale e ogni altra proprietà, materiale o immateriale, della Banca da utilizzi non autorizzati, abuso di fiducia, danni o perdite derivanti da imperizia, negligenza o dolo. I principi di disciplina, dignità e moralità devono informare il comportamento di tutto lo staff nell'esplicazione dell'attività di lavoro. Ciascuno è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni affidatigli per espletare i propri compiti. I beni aziendali sono destinati all'utilizzo nell'interesse della Banca secondo le disposizioni della stessa. Non è consentito:

- ottenere, utilizzare o dirottare i beni aziendali per utilizzo o vantaggio personale;
- modificare o distruggere materialmente i beni aziendali senza adeguata autorizzazione;
- rimuovere i beni aziendali o utilizzare i servizi aziendali senza preventiva autorizzazione.

Qualsiasi sospetto di frode o furto deve essere riferito. L'utilizzo delle autovetture aziendali e di tutti i beni ed i servizi di cui le nostre persone abbiano ottenuto la disponibilità in ragione delle funzioni loro affidate dall'azienda è rigorosamente limitato alle necessità aziendali.

L'uso personale è possibile esclusivamente nei casi, nei modi e nei limiti in cui sia stato autorizzato e pattuito. Nell'ambito dell'infrastruttura informatica e di comunicazione, in particolare, i lavoratori possono utilizzare i servizi (telefono, posta elettronica, internet, ecc.) nel rispetto delle prescrizioni della policy aziendale.

Al fine di proteggere gli interessi e il patrimonio aziendale, tutelare le condizioni di lavoro e prevenire atti illeciti del dipendente, ci riserviamo la possibilità di effettuare controlli, come di seguito descritto, con la periodicità e gli strumenti che tempo per tempo verranno valutati da Cherry Bank come adeguati, senza che sia necessaria la preventiva comunicazione agli utenti.

3.15 ADEMPIMENTI CONTABILI E FISCALI

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione economica e finanziaria, nel rispetto dei principi e criteri di redazione e tenuta della contabilità. I Destinatari sono tenuti a segnalare qualsiasi omissione e/o falsificazione delle registrazioni contabili, informando tempestivamente il Responsabile dei sistemi interni di segnalazione, secondo le

modalità disciplinate nel Regolamento *Whistleblowing*. Le segnalazioni riconducibili a condotte idonee a generare, anche solo in astratto, una eventuale responsabilità amministrativa della Società ai sensi del D.Lgs. 231/200, sono canalizzate verso l'Organismo di Vigilanza previsto dal Decreto. Tutte le registrazioni contabili e la documentazione aziendale rispettano i principi di chiarezza, precisione, legittimità e veridicità, al fine di facilitare le funzioni di controllo interno e delle autorità competenti.

Cherry Bank, in ottemperanza al più ampio principio di "Corporate Responsibility", assodato e sottointeso, agisce secondo i valori dell'onestà e dell'integrità nella gestione della variabile fiscale, essendo consapevole che il gettito derivante dai tributi costituisce una delle principali fonti di contribuzione allo sviluppo economico e sociale dei Paesi in cui opera.

La Banca persegue un comportamento orientato al rispetto delle norme fiscali applicabili nei Paesi in cui opera e ad interpretazioni che consentano di gestire responsabilmente il rischio fiscale, così da mettersi in condizione di soddisfare gli interessi di tutti gli stakeholder e di garantire la propria positiva reputazione.

Cherry Bank mantiene un rapporto collaborativo e trasparente con l'autorità fiscale garantendo a quest'ultima, tra l'altro, la piena comprensione dei fatti sottesi all'applicazione delle norme fiscali. In tale contesto, i Destinatari devono attenersi al divieto di esibire documenti e dati incompleti o falsi o alterati, di omettere informazioni o documenti dovuti, di tenere una condotta ingannevole, di accedere al servizio informatico delle autorità fiscali non possedendo le credenziali o con la finalità di fornire dati non corretti o alterare i dati inseriti.

3.16 CONCORRENZA

Cherry Bank osserva scrupolosamente le norme vigenti in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere e/o dall'incentivare comportamenti che possano integrare condotte anti concorrenziali. La Banca attribuisce la massima importanza al rispetto delle regole di mercato e rifiuta qualsiasi pratica contraria.

4. SPECIFICITÀ DI REATO

In questa sezione vengono indicati i principi funzionali a comportamenti che oltre che per etica propria, sono obbligatori per le previsioni del D. Lgs.231/2001.

4.1 CONCUSSIONE E CORRUZIONE

I soggetti facenti capo a Cherry Bank che si trovassero ad agire nella qualità di incaricato di pubblico servizio (es. nell'ambito di un eventuale servizio di tesoreria e cassa per gli enti pubblici, ovvero nell'attività di sponsorizzazione di enti) dovranno adottare comportamenti conformi alle leggi ed all'etica professionale in particolare con riferimento alle ipotesi di "abuso di potere". Sono tassativamente vietati pagamenti e/o compensi diretti o per tramite di terzi finalizzati ad indurre una decisione od il compimento di un atto della Pubblica Amministrazione Italiana comunitaria od estera (es. concessione autorizzazioni...), come anche a favorire o danneggiare una parte in un processo (civile, penale o amministrativo). Tutti i destinatari del presente Codice non devono istigare o corrompere un pubblico ufficiale od incaricato di pubblico servizio promettendo denaro o utilità a meno di omaggi di modico valore.

4.2 FALSITÀ

Tutti i Destinatari del presente documento sono tenuti nel trattamento dei valori ad operare nel rispetto della legge, dei regolamenti e delle discipline interne.

4.3 REATI SOCIETARI

Particolare attenzione occorre prestare per non esporre in bilancio sulle relazioni o in altre comunicazioni previste dalla legge fatti non rispondenti al vero. Né si devono esporre false informazioni nei prospetti di sollecitazione all'investimento o impedire controlli, ad esempio, alle società di revisione ovvero ostacolare la Vigilanza.

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare le regole riguardanti la diffusione e circolazione sia all'interno che all'esterno di notizie inerenti alla Banca e i propri clienti ed a rispettare le procedure interne in materia di prevenzione degli abusi di mercato come tempo per tempo declinate in coerenza alla normativa esterna.

4.4 REATI TRIBUTARI

Tutti i Destinatari interni che siano anche responsabili delle funzioni amministrative/contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia legittima, coerente, congrua, autorizzata e verificabile, utilizzando, a tale proposito le procedure adottate. È altresì espressamente vietato occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, nonché porre in essere qualsiasi altra condotta al fine di non consentire la trasparente ricostruzione di elementi attivi e passivi ai fini fiscali.

Tutti i Destinatari conducono le attività in conformità alla normativa fiscale vigente, nonché agli indirizzi forniti dalle competenti Autorità in materia fiscale.

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività inerenti agli adempimenti fiscali/tributari devono:

- indicare nelle dichiarazioni richieste dalle autorità fiscali, elementi attivi e passivi veritieri, trasparenti e coerenti con i reali accadimenti aziendali, al fine di consentire la corretta ricostruzione dei dati in esse contenuti;
- provvedere agli adempimenti dichiarativi, nel rispetto delle disposizioni e tempistiche previste dalle competenti leggi in materia.

4.5 RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO E CONTRASTO AL TERRORISMO

La Banca promuove il rispetto della normativa antiriciclaggio al fine di ottemperare agli obblighi di legge derivanti dal Decreto Legislativo n. 231 del 21 novembre 2007 s.m.i., in materia di prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività illecite e di finanziamento del terrorismo. La Banca e il suo personale, consulenti o collaboratori non dovranno essere coinvolti in attività o condotte che possano integrare la commissione di reati di riciclaggio e autoriciclaggio, quali ad esempio l'accettazione o il possesso di introiti derivanti da attività illecite. Di conseguenza, il personale e coloro che operano, stabilmente o temporaneamente, per conto della Banca, qualora coinvolti, a vario titolo, nella gestione dei rapporti con i clienti, sono pertanto tenuti a:

- verificare preventivamente le informazioni disponibili relativamente ai clienti;
- fare in modo che siano sempre utilizzate le procedure previste per effettuare le verifiche circa la provenienza del denaro depositato presso la Banca o di quello utilizzato dai clienti per effettuare le transazioni presso la medesima;
- evitare il coinvolgimento in operazioni ove vi sia il rischio di favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite e criminali.

4.6 DELITTI CONTRO LA PERSONA

Occorre prestare attenzione alla finalità nella concessione di finanziamenti per evitare controparti implicate in attività delittuose con particolare riferimento ai reati previsti tempo per tempo dalla normativa 231/01. (es. art. 600 C.P. - temi legati alla pornografia in special modo minorile). In ogni caso i comportamenti tenuti dagli operatori devono essere finalizzati a un uso morale ed etico sia nella consultazione sia nella navigazione dei siti web sia nell'utilizzo del servizio di posta elettronica.

5. MECCANISMI DI ATTUAZIONE

5.1 ADOZIONE E DIFFUSIONE

Il Codice ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dal nostro Consiglio di Amministrazione. Un esemplare viene messo a disposizione di tutto lo staff, promotori e collaboratori, che dovranno comprovarne la presa visione. Ci impegniamo a divulgarlo ai destinatari, con apposita lettera accompagnatoria.

5.2 VIOLAZIONI E SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione delle norme del presente Codice Etico costituisce illecito disciplinare e può determinare l'applicazione di sanzioni, nel rispetto, per il personale della Banca, per gli esponenti aziendali, per i partner commerciali, per i membri dell'ODV231, di quanto previsto nel Modello 231/01 di Cherry Bank al quale si rimanda (cfr. cap. 7).

5.3 SISTEMI DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING)

Le segnalazioni di violazione, o di sospetta violazione, possono pervenire al Responsabile dei sistemi interni di segnalazione, secondo le modalità disciplinate nel Regolamento *Whistleblowing* disponibile sul nostro sito aziendale al quale si rimanda.

www.cherrybank.it

