

# IL CODICE DI CONDOTTA

**Ai sensi dell'art. 43 dello Statuto**

Così come modificato dalla deliberazione dell'Assemblea dei Soci del 22/12/2020



---

© BANCA CENTRALE DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO, 2020

Ente a partecipazione pubblica e privata

Cod. Op. Ec. SM04262 – Fondo di dotazione euro 12.911.425,00 i.v.

Sede legale – Via del Voltone, 120 – 47890 San Marino – Repubblica di San Marino

tel. 0549 882325 fax 0549 882328

country code (+) 378 swift code: icmsmsm

[www.bcsm.sm](http://www.bcsm.sm)

Tutti i diritti riservati.

È consentita la riproduzione a fini didattici e non commerciali, a condizione che venga citata la fonte.

---



## ARTICOLATO

### **Art. 1** **(Definizioni)**



Ai fini della applicazione del presente Codice di condotta si intendono per:

**Banca:** Banca Centrale della Repubblica di San Marino

**Codice:** il presente Codice di Condotta.

**Direzione Generale:** il Direttore Generale e i Vice Direttori.

**Esponenti:** il Presidente e gli altri membri del Consiglio Direttivo, il Direttore Generale, i Vice Direttori, il Direttore dell'Agenzia di Informazione Finanziaria, il Vice Direttore dell'Agenzia di Informazione Finanziaria, i Membri del Coordinamento della Vigilanza, il Presidente del Collegio Sindacale e i Sindaci della Banca.

**Personale:** Dipendenti a tempo indeterminato e determinato nonché coloro che svolgono in via continuativa funzioni aziendali.

**Soggetti destinatari:** Esponenti e Personale della Banca, in quanto destinatari delle norme stabilite nel Codice.

**Statuto:** Legge n. 96 del 29 giugno 2005 e succ. mod.

### **Art. 2**

#### **(Ambito di applicazione)**

1. Il presente Codice, in attuazione dell'art. 43 dello Statuto, e in conformità al decreto delegato 28 novembre 2008 n. 146, fornisce direttive e stabilisce regole deontologiche e criteri comportamentali per tutti i Soggetti destinatari.
2. Ai fini del presente Codice, sono assimilati al Personale anche coloro che, pur senza vincolo di subordinazione, prestano comunque la propria consulenza o collaborazione alla Banca in forma coordinata e continuativa, presso la sede della Banca stessa e/o utilizzando i supporti materiali, logistici ed informatici da quest'ultima messi a disposizione.

### **Art. 3**

#### **(Principi fondamentali)**

1. I Soggetti destinatari mantengono una condotta rispondente al più elevato standard morale. Essi sono tenuti ad agire con onestà, indipendenza, imparzialità, discrezione, non tenendo conto dei propri interessi personali ed evitando qualunque situazione che possa dar luogo a un conflitto di interessi.

### **Art. 4**

#### **(Rispetto della persona e assenza di discriminazione)**

1. I Soggetti destinatari sono tenuti a evitare, in quanto intollerabile, ogni atto di discriminazione, con particolare riferimento a razza, nazionalità, sesso, età, invalidità fisiche, preferenze sessuali, opinioni politiche, orientamenti filosofici o convinzioni religiose, nonché molestie sessuali, vessazioni fisiche o psicologiche, in qualsiasi forma esse si manifestino.
2. Inoltre, i Soggetti destinatari devono tenere una condotta sensibile e rispettosa nei confronti degli altri e porre fine a qualsiasi comportamento considerato offensivo da un'altra persona alla prima indicazione di quest'ultima.
3. Nessuno può essere in alcun modo danneggiato per aver segnalato o impedito casi di discriminazione, molestie, vessazioni o offese.



4. Coerentemente con quanto espresso nei precedenti alinea, la Banca istituisce il Coordinamento Diversity & Inclusion (brev. Coordinamento D&I) che dovrà promuovere una cultura delle pari opportunità, di gestione e valorizzazione delle diversità finalizzata, non solo ad evitare e contrastare ogni forma di discriminazione, ma a riconoscere, comprendere ed apprezzare le differenze, rafforzando le peculiarità individuali e le competenze di tutte le persone che collaborano con l'azienda.
5. Il Coordinamento D&I sarà composto:
  - a) dal Presidente del Consiglio Direttivo (in sua assenza dal Vice Presidente);
  - b) da un membro della Direzione Generale;
  - c) da un membro del Collegio Sindacale;
  - d) da almeno 4 dipendenti che saranno votati all'interno dell'Assemblea congiunta del Personale QIA e PD di Banca Centrale, garantendo comunque la rappresentanza di entrambe le categorie;ed avrà l'obbligo di incontrarsi almeno quattro volte all'anno e per la gestione delle proprie attività potrà istituire al proprio interno gruppi di lavoro.  
Le riunioni del Coordinamento D&I possono tenersi anche a mezzo videoconferenza o teleconferenza, purché i verbali siano sottoscritti dal Presidente e dal Segretario Verbalizzante presenti fisicamente alla seduta e che a ciascuno dei partecipanti sia permesso di identificare gli altri e sia consentito di visionare la documentazione riguardante la riunione.
6. Il Coordinamento D&I è presieduto dal Presidente del Consiglio Direttivo; in sua assenza, dal Vice Presidente. Qualora il Presidente del Consiglio Direttivo sia collegato in videoconferenza o audioconferenza, i membri del Comitato nominano tra i presenti il Presidente della seduta.
7. Il Coordinamento D&I è validamente riunito con la presenza della maggioranza dei suoi membri e delibera con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente della seduta.
8. I membri del Coordinamento D&I nominano un Segretario verbalizzante scelto tra i membri stessi del Coordinamento D&I.
9. Il Presidente e il Segretario sottoscrivono in calce il verbale della riunione.
10. La tenuta e la conservazione, presso la Banca, del Libro Verbali del Comitato è affidata al Collegio Sindacale.
11. I principi ai quali si dovranno ispirare tali attività saranno contenuti nella "Carta per la gestione delle Diversità" approvata dal Consiglio Direttivo, sentito il Coordinamento D&I. Al Consiglio Direttivo spetterà l'obbligo di aggiornarla anche su proposta e sentito il Coordinamento D&I stesso.
12. Il Comitato Etico delibera, per le tematiche di pertinenza del Coordinamento D&I, su segnalazioni e su proposte avanzate dallo stesso. Il Coordinamento D&I provvederà a redigere apposite istruttorie a supporto delle valutazioni e deliberazioni assunte dal Comitato Etico.

**Art. 5**  
**(Indipendenza e imparzialità)**



1. I Soggetti destinatari assumono le proprie decisioni respingendo eventuali pressioni indebite, evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio e ispirandosi a criteri di trasparenza.
2. I Soggetti destinatari operano con imparzialità rifuggendo trattamenti di favore ed evitando che i rapporti intrattenuti con soggetti coinvolti o interessati dall'attività della Banca compromettano la loro indipendenza ed obiettività.
3. La Banca ripudia ogni forma di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso i terzi di vantaggi personali per sé o per altri.

**Art. 6**  
**(Omaggi e altre utilità)**



1. I Soggetti destinatari non devono né richiedere né accettare omaggi, favori, inviti o qualsiasi altro vantaggio destinato a sé stessi o al coniuge, al convivente, ai parenti e affini fino al quarto grado, o a persone con le quali hanno, o hanno avuto, nei due anni precedenti rapporti di affari o politici nonché a organizzazioni in cui hanno, o hanno avuto, nei due anni precedenti incarichi direttivi o di controllo, che possono influenzare o sembrano influenzare l'imparzialità con la quale vengono esercitate le loro funzioni, o che possono costituire, o sembrano costituire, una ricompensa relativamente alle funzioni svolte. Ciò non include l'ospitalità convenzionale né omaggi di valore inferiore a 100,00 euro, che devono essere in ogni caso di carattere saltuario.
2. In casi dubbi, i Soggetti destinatari devono sottoporre l'accettazione di un omaggio, di un altro vantaggio o di un invito, al Comitato Etico, tramite l'inoltro di richiesta scritta.
3. I Soggetti destinatari consegnano al Comitato Etico gli omaggi il cui valore è superiore a quello previsto al comma 1 e che non possono essere rifiutati per questioni di cortesia e di protocollo. Tali omaggi sono acquisiti nel patrimonio della Banca e, qualora si tratti di materiali deperibili, indirizzati nelle UO dove possono essere utilizzati o, infine, devoluti ad enti con fini non lucrativi. In tutti i casi in cui i Soggetti destinatari accettano un invito o qualsiasi vantaggio che non può essere rifiutato né restituito, gli stessi sono tenuti a comunicarlo per iscritto al Comitato Etico.
4. I Soggetti destinatari possono accettare di svolgere interventi a convegni, seminari e simili, su tematiche pertinenti alle funzioni della Banca, esclusivamente qualora la partecipazione avvenga nell'interesse della Banca stessa.
5. I Soggetti destinatari non accettano in proprio favore compensi per attività didattiche o manifestazioni pubbliche alle quali partecipano in ragione delle funzioni e del ruolo ricoperto in Banca.

**Art. 7**  
**(Incarichi esterni)**



1. I Soggetti destinatari possono svolgere unicamente attività esterne, remunerate o meno, che non abbiano alcun impatto negativo sull'assolvimento dei loro doveri e non comportino danno alcuno all'immagine della Banca.
2. Coerentemente a quanto previsto al precedente comma e fatto salvo a quanto già previsto dall'articolo 17 dello Statuto e dagli articoli 4 e 8 del Decreto Delegato 28 novembre n.146, il Personale, incluso il Direttore Generale, i Vice Direttori, il Direttore dell'Agenzia di Informazione Finanziaria, il Vice Direttore dell'Agenzia di Informazione Finanziaria ed i Membri del Coordinamento della Vigilanza non possono nell'interesse di:
  - a) associazioni e fondazioni che perseguano finalità afferenti al sistema finanziario sammarinese o comunque connesse con le finalità statutarie delle Banca;
  - b) società, enti e fondazioni vigilati dalla Banca o che esercitino il proprio controllo, diretto o indiretto, su soggetti vigilati dalla Banca,assumere incarichi o impieghi o svolgere attività professionale o di consulenza.  
Riguardo alla possibilità di assumere incarichi esterni si deve comunque far riferimento:
  - a) per il Personale, a quanto previsto dai vigenti contratti di lavoro dei PD e QIA;
  - b) per tutti i Soggetti Destinatari, come già menzionato, allo Statuto di BCSM.
3. Gli Esponenti, fatto salvo quanto già previsto dall'articolo 17 dello Statuto e dall'articolo 4 del Decreto Delegato 28 novembre n.146, non possono ricoprire incarichi di natura politica o sindacale e sono tenuti a usare prudenza in qualsiasi attività o incarico esterno, in modo da



preservare l'autonomia, l'indipendenza e la neutralità della Banca e la relativa immagine anche nei confronti del pubblico. Coerentemente a quanto sopra, nessun Esponente potrà entrare a far parte degli organi di amministrazione o controllo di soggetti rientranti in una delle categorie definite alle lettere a) e b) del precedente comma 2.

4. Per tutte le altre cariche assunte o che si intenda assumere (fatta eccezione per la sola adesione ad associazioni benefiche, sociali e senza scopo di lucro), si dovrà inviare un'informativa al Comitato Etico che ne verificherà la coerenza con il Codice e, qualora si riscontrino anomalie, ne darà pronta segnalazione al Consiglio Direttivo, previo confronto con il diretto interessato.
5. Il Personale può accettare una eventuale remunerazione e il rimborso delle spese sostenute per le attività esterne, purché tale remunerazione e tali spese siano commisurate al lavoro svolto e rimangano nei limiti consuetudinari.

Gli Esponenti possono accettare una eventuale remunerazione e il rimborso delle spese sostenute per le attività esterne, ovvero per tutte quelle attività che esulano dall'attività lavorativa prevalente e depositata all'atto della nomina, purché tale remunerazione e tali spese siano commisurate al lavoro svolto e rimangano nei limiti consuetudinari.

L'informativa al Comitato Etico dovrà essere dettagliata e avrà valore di autocertificazione, perciò i Soggetti destinatari sono responsabili di quanto dichiarato. Devono, altresì, fornire al Comitato Etico aggiornamenti sullo stato dell'incarico esterno e comunque non meno di una volta all'anno.

6. Infine, i Soggetti destinatari devono informare il Comitato Etico qualora siano coinvolti in procedimenti penali attinenti agli incarichi esterni assunti, aggiornando il Comitato Etico circa il proseguo dell'attività giudiziaria.
7. Ad eccezione dei membri del Consiglio Direttivo, del Direttore Generale e del Direttore dell'Agenzia di Informazione Finanziaria, i Soggetti destinatari non devono rilasciare scritti, relazioni, pubbliche dichiarazioni su argomenti riguardanti la Banca o le sue attività senza il preventivo consenso del Presidente.
8. Al Personale è fatto divieto durante l'orario di lavoro di svolgere attività non attinenti ai propri compiti e funzioni.
9. A tutti i Soggetti destinatari è comunque vietato utilizzare risorse o locali della Banca per attività a questa estranee.

### **Art. 8 (Conflitto di interessi)**

1. I Soggetti destinatari, nell'esercizio delle loro funzioni, devono astenersi dal porre in essere atti e dall'assumere decisioni in situazione di conflitto d'interesse.
2. Si ha conflitto di interessi ai sensi del comma precedente quando i Soggetti destinatari, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, sono chiamati a compiere atti che hanno un'incidenza specifica sul loro patrimonio, su quello del coniuge, dei parenti o degli affini entro il secondo grado, ovvero su imprese, società o enti analoghi da essi direttamente o indirettamente partecipati.
3. Nel caso la situazione di conflitto di interesse coinvolga un Esponente facente parte di un organo collegiale, la situazione deve essere portata a conoscenza degli altri membri e la relativa discussione e deliberazione deve avvenire in assenza dell'Esponente interessato.
4. Nel caso la situazione di conflitto di interesse coinvolga il Personale, la situazione deve essere portata all'attenzione del superiore gerarchico.
5. Nel caso il conflitto di interesse riguardi il Direttore o il Vice Direttore dell'Agenzia di Informazione Finanziaria si applica l'art. 5 del Decreto Delegato n. 146/2008.

**Art. 9**  
**(Comitato Etico)**

1. È istituito il Comitato Etico.
2. Il Comitato è composto da:
  - a) il Presidente del Consiglio Direttivo;
  - b) il Presidente del Collegio Sindacale;
  - c) il Direttore Generale;
  - d) il Direttore dell'Agenzia di Informazione Finanziaria;
  - e) un membro del Personale designato nel proprio seno dall'Assemblea dei Quadri Impiegati ed Ausiliari;
  - f) un membro del Personale designato nel proprio seno dall'Assemblea del Personale Direttivo.

In caso di assenza o impedimento del componente, può prendere parte al Comitato in sua vece colui che ne è già vicario (Vice Presidente, Vice Direttori, Vice Direttore AIF). Le riunioni del Comitato possono tenersi anche a mezzo videoconferenza o teleconferenza, purché i verbali siano sottoscritti dal Presidente e dal Segretario Verbalizzante presenti fisicamente alla seduta e che a ciascuno dei partecipanti sia permesso di identificare gli altri e sia consentito di visionare la documentazione riguardante la riunione.

3. Il Comitato è presieduto dal Presidente del Consiglio Direttivo; in sua assenza, dal Vice Presidente. Qualora il Presidente del Consiglio Direttivo sia collegato in videoconferenza o audioconferenza, i membri del Comitato nominano tra i presenti il Presidente della seduta.
4. Il Comitato è validamente riunito con la presenza della maggioranza dei suoi membri e delibera con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente della seduta.
5. I membri del Comitato nominano un Segretario verbalizzante scelto tra il personale di Banca Centrale.
6. Il Presidente e il Segretario sottoscrivono in calce il verbale della riunione.
7. La tenuta e la conservazione, presso la Banca, del Libro Verbali del Comitato è affidata al Presidente del Collegio Sindacale.
8. Il Comitato ha lo scopo di:
  - a) verificare il rispetto del presente Codice;
  - b) valutare l'adeguatezza del Codice all'attività e alle funzioni della Banca;
  - c) redigere e trasmettere al Consiglio Direttivo proposte di modifica e integrazioni del presente Codice, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci;
  - d) valutare le segnalazioni pervenute ai sensi dell'art. 14 e segnalare al Consiglio Direttivo casi di infrazioni al Codice da parte del Personale;
  - e) valutare le segnalazioni pervenute ai sensi dell'art. 14 e segnalare all'Assemblea dei Soci casi di infrazioni al Codice da parte degli Esponenti;
  - f) proporre agli organi competenti, nell'ambito delle segnalazioni di cui alle lettere d) ed e), l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o pecuniarie a carico dei Soggetti destinatari;
  - g) esprimere pareri, su richiesta dei Soggetti destinatari, in merito all'interpretazione e applicazione del Codice, anche con riferimento alla sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed alla stima del valore dei beni di cui all'articolo 6;
  - h) individuare l'ente benefico cui destinare i beni di cui all'articolo 6;
  - i) valutare e verificare le proposte e le segnalazioni che pervengano dal Coordinamento D&I e, nel caso, l'eventuale applicazione delle sanzioni previste ai sensi degli artt. 15 e 16.
9. Il Comitato si riunisce almeno una volta all'anno.
10. Il Comitato deve mantenere la più assoluta riservatezza su dati, notizie e informazioni inerenti lo svolgimento della sua attività, fatti salvi gli obblighi di segnalazione agli organi statuari



competenti.

11. Il Comitato è comunque tenuto a convocare il Soggetto destinatario, interessato dalle verifiche sul rispetto del Codice, al fine di consentirgli di essere ascoltato, nonché ad informarlo, in via riservata, sull'esito della deliberazione assunta.

#### **Art. 10**

##### **(Rapporti con le Istituzioni, Autorità, Organismi esteri ed internazionali)**

1. I contatti, formali o informali, con i rappresentanti di Istituzioni, Autorità, Organismi esteri ed internazionali devono sempre uniformarsi alla posizione della Banca, in tutti i casi in cui essa è formalmente espressa; in assenza di un orientamento ufficiale della Banca, nell'esprimere opinioni i Soggetti destinatari sono tenuti a chiarire che queste non riflettono la posizione della Banca in merito ad una determinata questione.
2. I contatti con Istituzioni, Autorità, Organismi esteri ed internazionali richiedono una attenzione particolare e un elevato livello di disponibilità; al contempo è necessario assicurare l'indipendenza della Banca nonché il rispetto del segreto d'ufficio previsto dalla legge.

#### **Art. 11**

##### **(Rapporti di lealtà e cooperazione all'interno della Banca)**

1. Per lealtà e cooperazione del Personale si intende non solo l'assolvimento dei compiti assegnati dai superiori, l'esecuzione delle istruzioni ricevute da questi ultimi e il rispetto delle linee gerarchiche, ma anche la disponibilità a fornire collaborazione, assistenza e consiglio nonché un atteggiamento di apertura e trasparenza in tutti i rapporti con i colleghi, a prescindere dal loro grado e funzione.
2. Fatto salvo il rigoroso rispetto del segreto d'ufficio imposto dalla legge e degli obblighi di riservatezza, il Personale è tenuto a informare dell'andamento del proprio lavoro i colleghi che vi sono interessati, in ragione dell'attività professionale, e consentire a questi ultimi di fornire il loro contributo.
3. La non diffusione a colleghi di informazioni utili di per sé non riservate, la divulgazione di informazioni false, o volutamente imprecise, distorte o incomplete, il rifiuto di collaborare con i colleghi e i comportamenti ostruzionistici sono ritenuti contrari ai principi di lealtà e cooperazione che il Personale è tenuto a rispettare.
4. Il fatto è da ritenersi ancora più grave se finalizzato a ottenere o far ottenere un vantaggio personale, o a ritardare od ostacolare l'attività della Banca.

#### **Art. 12**

##### **(Forniture e appalti)**

1. I Soggetti destinatari assicurano il corretto svolgimento delle procedure di selezione di fornitori ed appaltatori mantenendo l'oggettività, la neutralità e l'imparzialità e garantendo la trasparenza delle proprie azioni.
2. Nell'ambito delle procedure di cui sopra, i Soggetti destinatari devono conformarsi a tutte le norme generali e specifiche volte a impedire e segnalare conflitti di interesse e relative alla ricezione di doni o vantaggi e al segreto d'ufficio.

#### **Art. 13**

##### **(Uso delle risorse della Banca)**

1. I Soggetti destinatari sono tenuti a rispettare e proteggere le risorse della Banca e a impedire a terzi utilizzi non autorizzati.
2. Tutte le risorse, di qualsiasi natura, sono fornite dalla Banca ai Soggetti destinatari



esclusivamente per finalità di servizio.

3. I Soggetti destinatari devono adottare tutte le misure ragionevoli e appropriate per limitare i costi e le spese sostenute dalla Banca ogniqualvolta ciò sia possibile, in modo da ottimizzare l'impiego delle risorse dell'ente.

#### **Art. 14**

##### **(Obbligo di riferire su casi di inosservanza dei doveri professionali)**

1. I Soggetti destinatari, fatti salvi gli obblighi di denuncia previsti dalla legge, riferiscono al Presidente del Comitato Etico ogni violazione del Codice, nonché di qualsiasi altra condotta penalmente rilevante incluso: riciclaggio, finanziamento del terrorismo, abuso di informazioni privilegiate, frode o corruzione nello svolgimento dei propri doveri professionali da parte degli altri Soggetti destinatari o da parte di qualunque fornitore di beni o servizi della Banca.

#### **Art. 15**

##### **(Sanzioni per il Personale)**



1. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice può dar luogo, così come previsto nei contratti del Personale, all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle leggi vigenti ed eventuali successive modifiche.
2. Ai sensi dell'art. 43 dello Statuto, alle sanzioni disciplinari possono accompagnarsi, nei casi di maggiore gravità e/o di reiterazione della condotta, sanzioni pecuniarie, di valore compreso tra un minimo di cento ed un massimo di cinquecento euro; la somma derivante dall'applicazione delle sanzioni sarà a disposizione del Coordinamento D&I.
3. L'applicazione delle eventuali sanzioni, disciplinari e pecuniarie, sarà proposta dal Comitato al Consiglio Direttivo. In caso di decisione affermativa, l'applicazione della sanzione potrà essere delegata al Direttore Generale.
4. Fermo quanto previsto dalla Legge 4/5/1977 n. 23 ed eventuali successive modifiche, il termine accordato al Personale per presentare le proprie controdeduzioni alle contestazioni scritte, di cui all'art. 2 della predetta Legge, è elevato da 5 a 15 giorni.

#### **Art.16**

##### **(Sanzioni per gli Esponenti)**

1. L'inosservanza da parte degli Esponenti delle disposizioni contenute nel presente Codice può dar luogo all'applicazione, da parte dell'Assemblea, di sanzioni disciplinari quali:
  - a) la proposta, all'organo che ha provveduto alla nomina, di sospensione, dall'esercizio delle funzioni per un periodo determinato o fino alla rimozione delle cause della sospensione;
  - b) la proposta, all'organo che ha provveduto alla nomina, di rimozione definitiva dall'incarico e di conseguente sostituzione;
  - c) la sospensione o la rimozione dei sindaci nominati dalla stessa Assemblea.
2. Ai sensi dell'art. 43 dello Statuto, alle sanzioni disciplinari possono accompagnarsi, nei casi di maggiore gravità e/o di reiterazione della condotta, sanzioni pecuniarie, di valore compreso tra un minimo di cinquecento ed un massimo di tremila euro; la somma derivante dall'applicazione delle sanzioni sarà a disposizione del Coordinamento D&I.
3. L'applicazione delle eventuali sanzioni, disciplinari e pecuniarie, sarà proposta dal Comitato all'Assemblea dei Soci, previa comunicazione all'Esponente interessato che avrà 15 giorni di tempo per redigere le proprie controdeduzioni.
4. La proposta del Comitato e le controdeduzioni dell'Esponente saranno sottoposte all'Assemblea per le valutazioni e per l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari e pecuniarie.
5. Qualora l'Esponente faccia parte del Personale, per le sanzioni pecuniarie si applica l'articolo 15, per le sanzioni disciplinari si applicano gli articoli 15 e 16.



**Art.17**  
**(Norme finali e transitorie)**

1. Il Codice entrerà in vigore il trentesimo giorno successivo a quello di approvazione da parte dell'Assemblea dei soci.
2. Entro il termine di 60 giorni dall'entrata in vigore ciascun Soggetto destinatario dovrà comunicare al Presidente del Comitato Etico l'esistenza di incarichi esterni già in essere, potenzialmente non conformi alle nuove disposizioni di cui al precedente articolo 7.
3. Nella comunicazione di cui sopra, il Soggetto destinatario dovrà altresì indicare:
  - a) ove facente parte del Personale, se intende rinunciare all'incarico esterno ovvero richiedere un periodo di aspettativa non retribuita per l'intera durata dello stesso;
  - b) ove facente parte degli Esponenti, se intende rinunciare all'incarico esterno ovvero dimettersi dal proprio incarico in Banca.
4. Fatto salvo quanto sopra, l'incarico esterno dovrà essere oggetto di rinuncia entro e non oltre 90 giorni dall'entrata in vigore del Codice e, a decorrere dalla data di presentazione delle dimissioni, il Soggetto destinatario dovrà astenersi dallo svolgimento di qualsiasi attività connessa all'incarico rinunciato.