

***Ci prendiamo cura  
del Gruppo.***



*Riserviamo alle  
Società del Gruppo  
risorse per il loro  
core business*

**BCC**  **Solutions**

---

**BCC Solutions S.p.A.**

**Codice Etico**

ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231  
e successive modificazioni e integrazioni

***Direzione  
Generale***

**Cronologia delle revisioni.**

<i>N° Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione delle modifiche apportate</i>
01	16/07/2009	Prima stesura approvata dal CdA in data 16/07/2009
02	19/01/2012	Aggiornamento relativo alle modifiche intervenute delle fattispecie di reato e sulla base dei risultati del risk assessment effettuato in ottobre 2011 per l'individuazione delle aree sensibili.
03	28/05/2014	Aggiornamento relativo alle modifiche intervenute delle fattispecie di reato.



INDICE

<b>1. Disposizioni Generali ed individuazione dei destinatari .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Comportamento negli affari .....</b>	<b>5</b>
2.1 GESTIONE DEGLI AFFARI IN GENERALE .....	5
2.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, MERCATI FINANZIARI, L’AUTORITÀ GIUDIZIARIA E LE ALTRE AUTORITÀ DI CONTROLLO E VIGILANZA.....	6
2.3 RAPPORTI CON I CLIENTI .....	7
2.4 RAPPORTI CON I FORNITORI.....	8
<b>3. Trasparenza della contabilità, controlli interni e reati societari .....</b>	<b>9</b>
3.1 REGISTRAZIONI CONTABILI .....	9
3.2 CONTROLLI INTERNI.....	9
3.3 REATI SOCIETARI.....	10
<b>4. Politiche del personale .....</b>	<b>11</b>
4.1 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	11
4.2 RELAZIONI SINDACALI .....	11
4.3 SICUREZZA E SALUTE .....	11
4.5 TUTELA DELLA PERSONA .....	12
4.6 DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI.....	12
4.7 COMPORTAMENTI ATTESI DAI DIPENDENTI E COLLABORATORI .....	13
4.8 GESTIONE DI INFORMAZIONI, DATI E NOTIZIE.....	14
<b>5. Tutela dell’ambiente .....</b>	<b>15</b>
<b>6. Riservatezza.....</b>	<b>16</b>
<b>7. Sistema Disciplinare .....</b>	<b>17</b>
7.1 SISTEMA DISCIPLINARE E RUOLO DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA .....	18
<b>8. Adozione, diffusione e aggiornamento.....</b>	<b>19</b>



## 1. Disposizioni Generali ed individuazione dei destinatari

- 1.1 Il presente Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione di BCC Solutions SpA (nel proseguo anche Società), è volto a ispirare, regolare e controllare preventivamente i comportamenti che i Soggetti Destinatari del Codice - individuati dalla Legge nei membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nei Dirigenti o in coloro che di fatto gestiscono o dirigono l'Ente ovvero in coloro che sono a capo di unità o strutture organizzative autonome, nonché in tutti coloro che sono sottoposti alla direzione o controllo dei soggetti menzionati (inclusi i dipendenti di BCC Solutions), nei collaboratori e nei consulenti che agiscono in nome e/o per conto di BCC Solutions - sono tenuti a rispettare.
- 1.2 Il presente Codice Etico è coerente con le linee guida adottate da Iccrea Holding per il Gruppo Bancario.
- 1.3 Il Codice Etico viene redatto e portato a conoscenza delle strutture aziendali, affinché:
  - a) l'attività economica di BCC Solutions risulti ispirata al rispetto della legge;
  - b) sia esclusa ogni forma di opportunismo contrario alla legge o alle regole di correttezza sia nei rapporti interni che nei rapporti tra BCC Solutions ed i terzi;
  - c) sia assicurata la diffusione della cultura della legalità anche attraverso la promozione di attività di formazione ed informazione sui contenuti del Codice stesso così come sulle altre attività previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 (di seguito anche Modello Organizzativo 231);
  - d) ogni attività sia realizzata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità e rigore professionale;
  - e) sia evitata e prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli previsti dal D. Lgs.n.231/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
  - f) siano dettati principi e regole cui ispirarsi in ogni circostanza e per ogni attività svolta anche laddove risulti non praticabile - in termini di efficienza od efficacia - non prevista o non ancora formalizzata l'adozione di specifici protocolli, processi e procedure.
- 1.4 BCC Solutions crede in una crescita globale sostenibile nel comune interesse di tutti gli stakeholders, attuali e futuri. Le scelte di investimento e di business sono pertanto uniformate al rispetto dei principi della carta dei valori del credito cooperativo, dell'ambiente e della salute pubblica.
- 1.5 La società non eroga, in linea di principio, contributi a partiti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali. Eventuali contributi possono essere erogati in modo rigorosamente conforme alle leggi vigenti ad associazioni non aventi scopo di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi che siano di elevato valore sociale, culturale o benefico.
- 1.6 Sono tenuti ad uniformarsi a quanto previsto dal Codice Etico anche coloro che forniscono a BCC Solutions beni o servizi, in particolar modo se connessi alle aree previste dal "Modello dei Rischi 231". Le norme di comportamento previste dal Codice Etico si applicano anche ai soggetti che rappresentano BCC Solutions presso Società, Enti, Organismi ecc.
- 1.7 Ai principi e alle regole definite nel Codice Etico debbono ispirarsi anche protocolli, prassi e procedure della Società.
- 1.8 BCC Solutions diffonde il presente Codice Etico nei confronti dei Soggetti Destinatari, nell'accezione ampia come sopra individuata ai punti 1.1, 1.2, 1.6, per gli effetti di cui alle successive disposizioni finali.



## 2. Comportamento negli affari

### 2.1 Gestione degli affari in generale

- Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio di BCC Solutions o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto sostanziale e formale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili e documentali, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla Società.

Ogni operazione e transazione deve essere, altresì, assoggettabile a verifica.

Gli assetti e i processi organizzativi predisposti sono conformi ai seguenti principi organizzativi:

- assicurare la necessaria separatezza tra le funzioni operative e quelle di controllo ed evitare situazioni di conflitto di interesse nell'assegnazione delle competenze;
- consentire di identificare e gestire tutti i rischi assunti o assumibili nei diversi segmenti operativi;
- stabilire attività di controllo a ogni livello operativo e consentire l'univoca e formalizzata individuazione di compiti e responsabilità, in particolare nei compiti di controllo e di correzione delle irregolarità riscontrate;
- assicurare sistemi informativi affidabili e idonee procedure di reporting ai diversi livelli direzionali ai quali sono attribuite funzioni di controllo;
- garantire che le anomalie riscontrate dalle unità operative, dalla Funzione Controlli o da altri addetti ai controlli siano tempestivamente portate a conoscenza di livelli appropriati dell'azienda e gestite con immediatezza;
- consentire la registrazione di ogni fatto di gestione e, in particolare, di ogni operazione con adeguato grado di dettaglio, assicurandone la corretta attribuzione sotto il profilo temporale.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi situazioni ove qualsiasi soggetto coinvolto nelle transazioni sia, o possa essere, in conflitto di interesse. Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interesse è tenuto a darne immediata e adeguata comunicazione secondo le specifiche procedure adottate da BCC Solutions. Al di fuori dei casi previsti e/o regolamentati dovrà esserne data comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare il patrimonio e i beni aziendali (inclusi, a titolo di esempio -per il credito in generale ed, in particolare per il *leasing* ed il noleggio- quelli rivenienti dai contratti risolti o escussi in garanzia), utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di BCC Solutions.

E' assolutamente vietato da parte di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, di sindaci o di liquidatori, includendo anche i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza altrui, di dare o promettere denaro o altra utilità al fine di compiere od omettere di compiere atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Chiunque tra i soggetti di cui al precedente articolo 1, viene a conoscenza di situazioni o comportamenti illegali ai fini della normativa in parola, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza di BCC Solutions con le modalità previste.



## **2.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Mercati Finanziari, l'Autorità Giudiziaria e le altre Autorità di Controllo e Vigilanza.**

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi ente pubblico, agenzia, autorità, incluse quelle di vigilanza, azienda o ente comunque denominato, persona sia fisica che giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio. Sempre ai sensi del presente codice, nella definizione di ente pubblico sono compresi quegli enti privati che adempiono ad una funzione pubblicistica posta - dalla normativa - a presidio di interessi generali, come, a titolo esemplificativo, gli Enti gestori dei mercati regolamentati, Attuari, Enti certificatori, ecc..

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico che intrattengono rapporti, anche tramite terzi (ad es. i soggetti a vario titolo partecipati attraverso partecipazione di maggioranza al capitale ecc.) con BCC Solutions -e comunque nei limiti di conoscibilità e consapevolezza rivenienti dall'applicazione della richiesta diligenza- con la Pubblica Amministrazione, devono rispettare i seguenti principi:

- a. in sede di partecipazione a gare pubbliche ovvero nel caso di altri rapporti con una pubblica amministrazione, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, anche se per arrecare vantaggio BCC Solutions e/o al Gruppo Bancario Iccrea, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato o comunque possano arrecare pregiudizio alla capacità finanziaria dello stesso di fornire servizi istituzionali ai propri utenti; particolare attenzione va altresì posta, nelle operazioni con Enti pubblici, all'applicazione di condizioni correnti rispetto alle prassi di mercato e comunque adeguate (cioè sostenibili nel breve, medio e lungo periodo) per l'Ente;
- b. in sede di gestione di fondi pubblici destinati al soddisfacimento di particolari finalità ed obiettivi - siano gli stessi affidati a BCC Solutions per operazione di investimento direttamente dall'Ente, tramite la clientela ovvero soggetti convenzionati (ad es. Consorzi di Garanzia)- vige l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, anche se per arrecare vantaggio a BCC Solutions e/o al Gruppo Bancario Iccrea, per perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato o comunque possano arrecare pregiudizio alla capacità finanziaria dello stesso di fornire servizi istituzionali ai propri utenti e/o ai vincoli di destinazione previsti; particolare attenzione va quindi posta, in detti profili di operatività, alla sana e prudente gestione e all'applicazione di condizioni correnti rispetto alle prassi di mercato e comunque adeguate (sostenibili nel breve, medio e lungo periodo) per l'Ente e/o alle finalità cui sono destinati;
- c. nella gestione di attività, operazioni e transazioni proprie di BCC Solutions o anche effettuate per conto terzi sui mercati finanziari -siano essi gestiti dalla Pubblica Amministrazione o da enti privati- non è ammesso alcun comportamento atto ad integrare fattispecie di reato (aggiotaggio, *market manipulation*, abuso di informazioni privilegiate, *insider trading*, ecc. anche se posto in essere a vantaggio o nell'interesse anche indiretto, ad esempio, della clientela) di BCC Solutions; analogamente occorre che chiunque operi su detti mercati si astenga anche dal porre in essere comportamenti che possano rappresentare -anche ai sensi della normativa comunitaria, italiana e dei regolamenti attuativi- operazioni "sospette". Chiunque, tra i soggetti di cui al precedente articolo 1, venga a conoscenza di situazioni o comportamenti illegali ai sensi della normativa in parola, deve informare immediatamente i soggetti deputati a raccogliere dette segnalazioni nonché l'Organismo di Vigilanza di BCC Solutions con le modalità previste da BCC Solutions;
- d. non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti, specie se della Pubblica Amministrazione, o a loro parenti o conviventi per indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio degli interessati, anche se posto in essere a vantaggio



o nell'interesse anche indiretto (ad esempio, in favore della clientela) di BCC Solutions e/o del Gruppo Bancario Iccrea;

- e. non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o nascondere eventi sanzionabili; quanto sopra sia per quanto attiene alle attività, operazioni e transazioni proprie di BCC Solutions, sia per quelle poste in essere dai soggetti a vario titolo partecipati da BCC Solutions e/o dal Gruppo Bancario Iccrea;
- f. i finanziamenti pubblici e le relative procedure di richiesta e/o erogazione del contributo, in favore di clienti di BCC Solutions e/o del Gruppo Bancario Iccrea, devono essere documentate e verificabili, al fine di poter ricostruire *ex post* le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione intercorsa ed individuare i soggetti coinvolti. Le fasi decisionali ed esecutive dell'operazione di finanziamento dovranno essere precedute da un'attività di verifica della correttezza formale e sostanziale delle operazioni svolte, effettuata secondo i criteri di diligenza richiamati;
- g. in relazione ai finanziamenti pubblici è obbligatorio espletare un'attività di verifica affinché siano utilizzati per lo svolgimento di attività o la realizzazione di iniziative per le quali sono stati concessi. Non è consentito destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati. Per quanto concerne i finanziamenti pubblici erogati anche indirettamente, tramite BCC Solutions, in favore della "clientela" (es. agevolazioni pubbliche per determinate attività quali smaltimento materiali, interventi di risparmio energetico, ecc.), i dipendenti di BCC Solutions devono rispettare le regole interne e generali in tema di gestione del finanziamento pubblico;
- h. è vietato alterare o concorrere ad alterare, il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto (o anche un semplice "beneficio" nel rapporto commerciale con la clientela), specie se ne derivi danno o pregiudizio alle prerogative istituzionali (compresi i compiti di controllo) della Pubblica Amministrazione;
- i. è altresì vietato introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico, ovvero mantenersi abusivamente all'interno dello stesso; procurarsi, riprodurre, detenere, diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici; diffondere, comunicare o consegnare un programma informatico diretto a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico; intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche, ovvero installare apparecchiature atte ad intercettare o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche; distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati, programmi altrui, anche qualora si tratti di informazioni, dati e programmi utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità.

Al fine di prevenire alcuni dei reati sopra citati:

- non è ammessa alcuna forma di regalo che possa ragionevolmente essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società;
- è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani od esteri, od a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio ad esempio: promessa di un'offerta di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi finanziari e non, viaggi ecc.;
- i regali offerti o ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati, secondo le modalità definite, all'Organismo di Vigilanza.

### 2.3 Rapporti con i clienti



Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo ai soggetti di cui al precedente articolo 1 di:

- fornire con efficienza e cortesia servizi di qualità in linea, nei limiti di quanto deliberato e in relazione alle previsioni contrattuali, con le ragionevoli aspettative del cliente;
- fornire informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli, osservando scrupolosamente - per le attività soggette - gli obblighi informativi e di trasparenza previsti dalla normativa.

Chiunque, tra i soggetti di cui al precedente articolo 1, venga a conoscenza di situazioni o comportamenti illegali della clientela anche ai fini della normativa in parola, deve informare immediatamente i soggetti deputati alle segnalazioni previste dalla normativa (ove prescritto) e l'Organismo di Vigilanza con le modalità previste.

#### ***2.4 Rapporti con i fornitori***

Nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi i soggetti di cui al precedente articolo 1 devono:

- selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi (quali il prezzo e la qualità del servizio offerto) e tra quelli i cui esponenti presentino requisiti di onorabilità;
- osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
- mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali.
- non intrattenere relazioni in modo diretto o indiretto, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) dalle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, in particolare con riferimento alla commissione di delitti contro la libertà individuale o aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Chiunque, tra i soggetti di cui al precedente articolo 1, venga a conoscenza di situazioni o comportamenti illegali del fornitore anche ai fini della normativa in parola, deve informare immediatamente i soggetti deputati alle segnalazioni previste dalla normativa (ove prescritto) e l'Organismo di Vigilanza con le modalità previste.





## **3. Trasparenza della contabilità, controlli interni e reati societari**

### ***3.1 RegISTRAZIONI contabili***

Ogni operazione e transazione effettuata deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione (specie di quelle ritenute "sensibili" in base alle risultanze dell'analisi del "Rischio 231") ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Quanto specificato nel precedente comma si deve estendere anche per il caso di pagamento di somme o beni che non sono stati fatti direttamente da BCC Solutions, bensì effettuati tramite persone o società che dovessero agire per conto della stessa.

I compensi e/o le somme comunque richieste da collaboratori nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionate all'attività svolta, anche tenuto conto delle condizioni di mercato nonché delle tariffe e dei compensi professionali correnti.

### ***3.2 Controlli interni***

La Società diffonde a tutti i livelli una mentalità orientata all'attività di controllo per il contributo che essa dà al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia.

Per controlli interni si intendono gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio di BCC Solutions, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; pertanto i soggetti indicati al punto 1, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e per nessun motivo saranno indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e contrari agli interessi di BCC Solutions e/o del Gruppo Bancario Iccrea.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni di BCC Solutions che gli siano stati affidati; nessuno dei soggetti indicati al punto 1, se affidatario di detti beni, può farne uso improprio.

Il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza, la società di revisione e gli altri soggetti incaricati dei controlli hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; i soggetti di cui all'arti. 1 ne agevoleranno il compito e in nessuna circostanza impediranno o ostacoleranno il loro lavoro.



### 3.3 Reati societari

Al fine di evitare il compimento di reati societari, i soggetti di cui all'art. 1, sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, al rispetto dei seguenti principi:

- a. i bilanci, i prospetti informativi e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società;
- b. chiunque si trovi ad operare in conflitto d'interesse è tenuto a darne immediata comunicazione secondo le specifiche procedure adottate dalla Società; al di fuori dei casi previsti e/o regolamentati dovrà esserne data comunicazione all'Organismo di Vigilanza.
- c. è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale ed alla società di revisione;
- d. è vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- e. è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- f. è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- g. è vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale della società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della società in caso di trasformazione;
- h. è vietato nelle comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di BCC Solutions, ovvero occultarne altri che abbiano ad oggetto la predetta situazione;
- i. è vietato diffondere notizie false, ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale della società e del Gruppo Bancario Iccrea;
- j. è vietato con atti simulati o fraudolenti determinare maggioranze fittizie nelle assemblee della Società;
- k. è vietato, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della propria qualità di membro dell'organo di amministrazione, direzione o controllo, ovvero dell'esercizio della propria attività lavorativa, professione, funzione, acquistare, vendere o compiere operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, su strumenti finanziari, ovvero comunicare tali informazioni al di fuori del normale esercizio del lavoro o dell'ufficio, ovvero raccomandare o indurre altri al compimento di taluna delle citate operazioni.



## **4. Politiche del personale**

### ***4.1 Gestione delle risorse umane***

BCC Solutions offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito in una trasparente ed integrale applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro.

Deve essere sempre favorita la crescita professionale dei dipendenti e, quanto ai meritevoli, la carriera, offrendo pari opportunità a tutti, senza discriminazioni di alcuna natura, in un contesto lavorativo sicuro, igienico e salubre, nel quale deve essere salvaguardato il rispetto della persona anche nei rapporti gerarchici e nell'attribuzione delle mansioni.

Particolare attenzione viene effettuata per l'eventuale impiego di lavoratori stranieri prestando attenzione alla regolarità della documentazione prevista per legge. In particolare la presenza del permesso di soggiorno, verificando che non sia stato revocato o sia scaduto, in quest'ultimo caso deve essere presente la domanda di rinnovo documentata da regolare ricevuta.

### ***4.2 Relazioni sindacali***

La Società considera la relazione informata e attenta con le Organizzazioni Sindacali una propria politica di riferimento.

### ***4.3 Sicurezza e salute***

La Società, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare l'integrità fisica e morale, la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali, in ossequio alle disposizioni di legge poste a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.

La "cultura" della salute e sicurezza viene diffusa, all'interno della Società, tra tutti i collaboratori, terzi, appaltatori, subappaltatori, in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione per lo sviluppo della consapevolezza dei rischi; tale cultura si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, promuovendo un'analitica valutazione dei rischi delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere. Al fine, di realizzare in concreto quanto affermato la società ha ottenuto nel 2012 la certificazione UNI INAIL.

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza, individuati dal vigente quadro legislativo di riferimento, s'impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero



adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

#### ***4.5 Tutela della persona***

La Società tutela l'integrità morale dei propri dipendenti e collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine, la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non siano ammessi atti di violenza psicologica, oppure atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni o condizioni (politiche, sociali sessuali e morali). In particolare la Società:

- previene e contrasta l'insorgenza e la diffusione di ogni forma di discriminazione, mobbing o comportamento vessatorio;
- assume ogni decisione gestionale relativa al personale, oltre che in base a criteri di merito, nel rispetto del principio delle pari opportunità;
- contrasta ogni forma di discriminazione per motivi legati al sesso, alle preferenze sessuali, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali, alle credenze religiose ed agli scrupoli morali.

In particolare la Società condanna espressamente qualsiasi forma di molestia sessuale nei luoghi di lavoro.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di discriminazioni o molestie provvederà a segnalare l'accaduto alle competenti funzioni preposte alle Risorse Umane della Società che, dopo aver attentamente valutato le specifiche circostanze e la gravità dei comportamenti, adotteranno gli opportuni provvedimenti, in ogni caso dando conto al segnalatore dei fatti delle determinazioni e dei provvedimenti che intendono adottare.

#### ***4.6 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori***

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti:

- a orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con colleghi, superiori e subordinati al perseguimento della missione della Società, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice Etico;
- a elaborare tutta la documentazione relativa alla propria attività utilizzando un linguaggio chiaro ed esaustivo, consentendo eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati;
- a conoscere e rispettare le procedure interne per i rimborsi spese, comportandosi con lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta e avendo cura, in particolare, che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente documentata e/o documentabile;
- a non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno della Società e, analogamente, a non utilizzare indebitamente il nome e la reputazione della Società a fini privati;
- a non accettare dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, tali da compromettere l'immagine dell'azienda e da poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato;
- a conoscere e attuare quanto previsto dalle direttive aziendali e di Gruppo in tema di sicurezza, riservatezza e diffusione delle informazioni riguardanti la Società, il Gruppo Bancario e i loro competitor e, in particolare dalla Policy, eventualmente adottata dalla Società, per la gestione e il trattamento delle informazioni riservate e di quelle privilegiate.



- a non accettare/offrire dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, tali da compromettere l'immagine dell'azienda e da poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato.

Nello svolgimento delle attività della Società, dipendenti e collaboratori sono tenuti, all'insorgere di un interesse proprio, attuale o potenziale, a darne tempestiva comunicazione scritta, rispettivamente al superiore gerarchico o referente aziendale, astenendosi, nel frattempo, dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.

Tali soggetti sono altresì tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni dipendente e collaboratore della Società è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, tali soggetti, utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati ed evitano un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa essere causa di danno o di riduzione di efficienza o che possa, comunque, apparire contrario ai principi che governano l'operatività della Società.

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore della Società ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni. In particolare, ciascun dipendente e collaboratore è tenuto:

- ad adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;
- ad astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- ad effettuare un corretto utilizzo della posta elettronica;
- a non navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi e/o che comportino spese addebitabili all'utilizzatore informatico del sito.

La Società vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.

La Società vieta, altresì, ogni condotta di:

- introduzione abusiva in un sistema informatico o telematico;
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffusione di apparecchiature e/o dispositivi atti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche ovvero installazione di apparecchiature atte ad intercettare/impedire le citate comunicazioni; danneggiamento di sistemi informatici, ovvero di informazioni/dati/programmi anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico.

#### ***4.7 Comportamenti attesi dai dipendenti e collaboratori***



Ai dipendenti e collaboratori della Società è richiesto di operare in modo proattivo e partecipativo, in linea con le responsabilità assegnate al proprio ruolo e in piena collaborazione con attività e ruoli differenti.

Le relazioni che i dipendenti e i collaboratori hanno con i colleghi e con interlocutori esterni, devono essere improntate a principi di correttezza, lealtà e collaborazione.

#### ***4.8 Gestione di informazioni, dati e notizie***

I dipendenti e i collaboratori della Società devono trattare le informazioni, i dati e le notizie relative all'attività lavorativa in modo da garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Le informazioni di carattere riservato possono essere rese note esclusivamente nell'ambito delle strutture aziendali a coloro che dimostrano di averne necessità per motivi di lavoro e vanno comunicate in modo chiaro e corretto.

I dipendenti e collaboratori sono chiamati ad attenersi alle norme per il trattamento delle informazioni dettate dal D. Lgs. 196 del 30/06/2003 nonché dalla normativa interna della Società.



## 5. Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario della comunità che la Società vuole contribuire a salvaguardare. I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente, prestando la massima attenzione ad evitare ogni abbandono, scarico ed emissione illecita di materiali e/o rifiuti; inoltre i rifiuti e/o gli imballaggi vengono trattati seguendo le specifiche prescrizioni in materia.



## 6. Riservatezza

Tra i dati raccolti nelle banche dati BCC Solutions e/o del Gruppo Bancario Iccrea possono essere presenti informazioni personali protette dalla legge a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere trasmessi all'esterno e dati la cui inopportuna divulgazione potrebbe cagionare danni agli interessi aziendali. A riguardo si richiama la normativa vigente in materia.

E' comunque obbligo dei soggetti di cui all'art. 1, assicurare alle informazioni gestite in ragione alla propria funzione lavorativa la riservatezza richiesta dalle circostanze.

BCC Solutions si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti o a terzi.





## 7. Sistema Disciplinare

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle disposizioni in esso contenute.

Il presente Codice Etico ha a tutti gli effetti valore di disposizione della Società per la disciplina del lavoro ai sensi dell'art. 2104, 2° comma, c.c..

L'inosservanza degli obblighi prescritti dal presente Codice Etico comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Viene sanzionato dalla Società (secondo il "sistema disciplinare" riportato anche nel Modello Organizzativo), chiunque compia atti od omissioni diretti inequivocabilmente a violare le regole comportamentali previste nel presente Codice, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

L'Organismo di Vigilanza di BCC Solutions deve essere edotto di ogni eventuale violazione dei doveri previsti nel presente Codice.

Esso, in funzione della regolamentazione dei suoi compiti, ha anche il compito di accertare, istruire - direttamente o tramite soggetti all'uopo delegati- dette violazioni, nonché di trasmettere i risultati, proposte e/o ogni altra considerazione e valutazione al Consiglio di Amministrazione ovvero all'Assemblea in caso di gravi violazioni ascrivibili alle Funzioni apicali compresa la proposta di applicazione di sanzioni o di segnalazione dell'evento all'Autorità Giudiziaria.

Per eventuali sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti di BCC Solutions, gli organi competenti della Società provvederanno in merito, tenuto conto della gravità del comportamento illecito realizzato dal dipendente, in aderenza alle disposizioni di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300 e di quanto stabilito dal contratto collettivo e dal connesso "codice disciplinare".

Per i dipendenti per i quali il C.C.N.L. non prevede l'applicazione di sanzioni, il Consiglio di Amministrazione adotterà le necessarie deliberazioni tenendo conto, in considerazione della gravità della violazione, del venir meno del rapporto fiduciario cui la collaborazione professionale con detti soggetti (ad es. dirigenti) è ispirata.

La violazione delle norme contenute nel presente Codice Etico da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione o di Comitati della Società verrà sanzionata, in considerazione della gravità della violazione, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea.

Il provvedimento sarà assunto in assenza del componente o dei soggetti interessati.

In caso di violazione delle norme contenute nel presente Codice Etico da parte dei componenti del Collegio Sindacale sarà applicato l'art. 2400 c.c., sussistendone le condizioni.

Qualora la violazione delle norme sia commessa da collaboratori, consulenti esterni e coloro che forniscono a BCC Solutions, beni o servizi ad uso della stessa, la sanzione verrà stabilita dagli organi competenti e nei casi più gravi potrà comportare la risoluzione del contratto oltre al diritto da parte della Società di ottenere il risarcimento per i danni subiti a causa del comportamento illecito realizzato.



### ***7.1 Sistema disciplinare e ruolo dell'Organismo di Vigilanza***

L'Organismo di Vigilanza, quando viene a conoscenza di eventi rilevanti ai fini dell'applicazione del Codice Etico e, qualora accerti che non siano già in corso gli opportuni approfondimenti da parte della Società, ha il compito di istruire direttamente o tramite soggetti all'uopo delegati dette violazioni, nonché di trasmettere risultati, proposte e/o ogni altra considerazione e valutazione al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza viene informato dell'esito di qualsiasi altra rilevazione di criticità (eventi e comportamenti) verificatasi nelle materie di competenza, dei provvedimenti disciplinari proposti e dell'esito degli stessi.



## 8. Adozione, diffusione e aggiornamento

Il Codice Etico rientra nella documentazione fornita all'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro e ad esso viene dedicata particolare attenzione all'interno dei piani di formazione delle strutture aziendali.

L'accettazione scritta del presente Codice Etico da parte di ciascun membro del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della Società, dei dipendenti per i quali il C.C.N.L. non preveda l'applicazione di sanzioni, nonché di ciascun collaboratore e/o consulente esterno e di coloro che forniscono beni o servizi ad uso della Società, costituisce condizione essenziale per l'assunzione della carica o per la stipula del relativo contratto di collaborazione.

Il Codice Etico, pertanto, rientra altresì nella documentazione contrattuale fornita all'atto dell'instaurazione della collaborazione con consulenti e soggetti terzi.

Una copia del Codice Etico è distribuita agli Amministratori, ai Sindaci, al personale tempo per tempo in servizio e ai principali collaboratori esterni (stagisti, somministrati, co.co.pro.) con modalità che ne assicurino l'avvenuta ricezione.

Al fine di assicurarne la compiuta diffusione, il Codice Etico viene reso disponibile sull'IntraNet aziendale nonché, se del caso, pubblicato sul sito Internet della Società.

Allo scopo di assicurarne la corretta comprensione da parte di tutto il personale, la Società predispone e realizza un piano di formazione, con iniziative differenziate, se del caso, secondo il ruolo e le responsabilità del personale stesso.

L'informativa per tutti i dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300, nonché per le altre forme di collaborazioni lavorative (stagisti, somministrati, co.co.pro.) per la Società, verrà effettuata dalle funzioni addette alla gestione delle risorse umane.

La stessa, unitamente alle altre funzioni previste dal Modello Organizzativo 231, curerà - con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza e componenti delle funzioni specialistiche che compongono il Gruppo di Lavoro 231 così come individuate nel medesimo "Modello" - le prescritte attività di formazione sui contenuti del Codice Etico.

Dette funzioni e le funzioni di controllo - d'intesa o autonomamente - provvederanno a verificare periodicamente l'efficacia degli interventi formativi sul personale nonché il grado di conoscenza del Codice Etico da parte dei destinatari.

L'informativa per gli altri destinatari del presente Codice Etico verrà effettuata dalle competenti responsabili funzioni aziendali (referenti di contratto di consulenti e fornitori).

Il Codice Etico adottato è soggetto a revisione periodica con cadenza almeno biennale, attraverso una specifica valutazione cui sovrintende l'Organismo di Vigilanza. Detto Organismo promuove - per il tramite delle funzioni competenti per materia all'interno della struttura aziendale - la predisposizione di una nota informativa per la struttura, atta ad informarla della novità, indicando se del caso particolari cautele o criteri cui attenersi.



Ogni aggiornamento del Codice Etico viene portato a conoscenza delle funzioni interessate attraverso modalità analoghe a quelle previste per la sua diffusione ovvero con altre modalità, tempo per tempo definite e approvate dall'Organismo, atte ad assicurarne la sua massima diffusione e conoscenza.

Qualsiasi modifica al presente Codice Etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, sentito l'Organismo di Vigilanza.