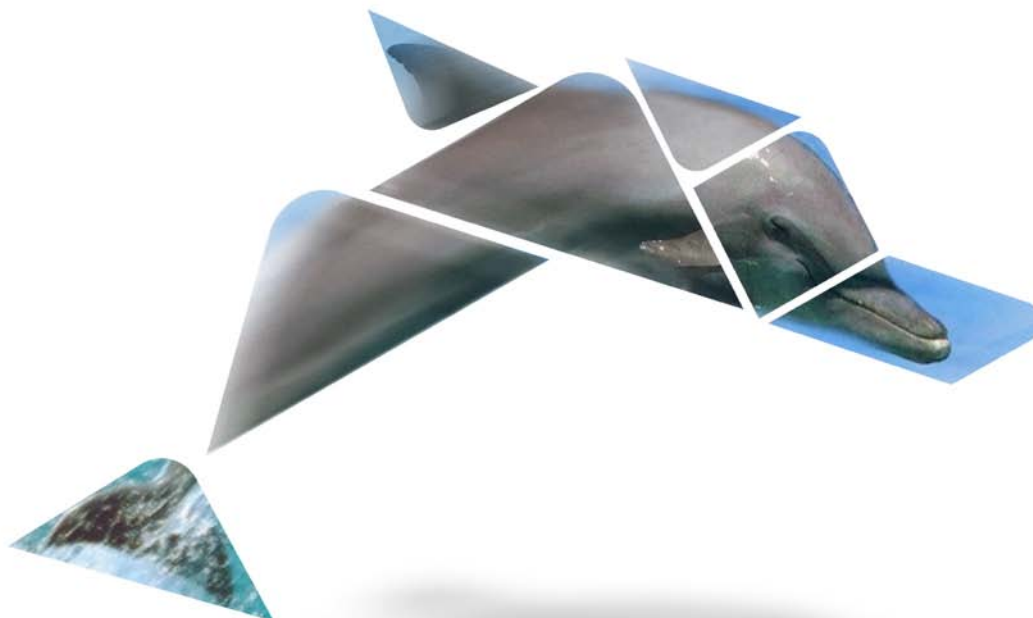


*Navighiamo insieme.*



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE  
D.LGS 8 GIUGNO 2001 N. 231 E SS. MM. E II.

# CODICE ETICO

|                         |                                |             |            |
|-------------------------|--------------------------------|-------------|------------|
| <b>Organo emittente</b> | Consiglio<br>d'Amministrazione | <b>Data</b> | 23/11/2011 |
|-------------------------|--------------------------------|-------------|------------|



## INDICE

|  |    |
|--|----|
| PREMESSA .....   | 3  |
| 1. DISPOSIZIONI GENERALI ED INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI .....   | 3  |
| Struttura del Codice .....   | 4  |
| Sezione I - Codice Etico ai sensi del D.lgs 231/2001 .....   | 5  |
| 1. Comportamento negli affari.....   | 5  |
| 1.1 Gestione degli affari in generale .....  | 5  |
| 1.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i Mercati Finanziari, l’Autorità Giudiziaria e le altre<br>Autorità di Controllo e Vigilanza ..... | 6  |
| 1.3 Rapporti con i clienti .....   | 8  |
| 1.4 Rapporti con i fornitori.....  | 9  |
| 1.5 Rapporti con gli altri operatori del settore e con le Associazioni di Categoria .....  | 9  |
| 1.6 Falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta<br>filigranata .....                                   | 10 |
| 2. Trasparenza della contabilità e controlli interni e reati societari .....   | 10 |
| 2.1 RegISTRAZIONI contabili.....   | 10 |
| 2.2 Controlli interni .....  | 10 |
| 2.3 Reati societari .....  | 11 |
| 3. Politiche del personale.....  | 12 |
| 3.1 Gestione delle risorse umane .....   | 12 |
| 3.2 Relazioni sindacali .....  | 12 |
| 3.3 Sicurezza e salute .....   | 12 |
| 3.4 Tutela della persona.....  | 13 |
| 3.5 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori.....   | 13 |
| 3.6 Comportamenti attesi dai dipendenti e collaboratori .....  | 15 |
| 3.7 Gestione di informazioni, dati e notizie .....   | 15 |
| 4. Tutela dell’ambiente.....   | 15 |
| 5. Riservatezza .....  | 16 |
| 6. Sistema disciplinare .....  | 16 |
| 7. Sistema disciplinare e ruolo dell’Organismo di Vigilanza .....  | 17 |
| 8. Modalità di applicazione.....   | 17 |
| 8.1 Adozione, diffusione e aggiornamento .....   | 17 |



## PREMESSA

### 1. DISPOSIZIONI GENERALI ED INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI

- 1.1 Il presente Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Iccrea BancaImpresa (nel prosieguo 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 della Società), nei collaboratori e nei consulenti che agiscono in nome e/o per conto della Società - sono tenuti a rispettare.
- 1.2 Il presente Codice Etico si ispira a criteri uniformi per tutto il Gruppo bancario Iccrea e società controllate e collegate alle società del Gruppo (di seguito per brevità 'Gruppo bancario Iccrea' o 'Gruppo').
- 1.3 Il Codice Etico viene redatto e portato a conoscenza delle strutture aziendali, affinché:
1. l'attività economica della Società risulti ispirata al rispetto della legge;
  2. sia esclusa ogni forma di opportunismo contrario alla legge o alle regole di correttezza sia nei rapporti interni che nei rapporti tra la Società ed i terzi;
  3. 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 Organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 (di seguito anche Modello Organizzativo 231);
  4. ogni attività sia realizzata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità ed etica professionale;
  5. 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;
  6. 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 Sono tenuti ad uniformarsi a quanto previsto dal Codice Etico anche coloro che forniscono alla Società beni o servizi ad uso della stessa, in particolar modo se connessi alle aree previste dal "Modello dei Rischi 231" predisposto dalla Società. Le norme di comportamento previste dal Codice Etico si applicano (e si intendono richiamate automaticamente nelle disposizioni del Codice con il semplice riferimento alla Società) anche ai soggetti che rappresentano la stessa presso Società, Enti, Organismi, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, partecipate, Organismi associativi e di categoria ecc.
- 1.5 Il presente Codice è diretto a disciplinare i comportamenti nel compimento di tutte le attività svolte per la società: sono compresi, quindi, anche i compiti di coordinamento, indirizzo e controllo svolti



verso o per conto delle società controllate o collegate. Pertanto le disposizioni che paiono non direttamente applicabili alle attività operative della società sono da intendersi riferite a detti compiti e agli stessi applicabili.

1.6 Ai principi e alle regole definiti nel Codice Etico debbono ispirarsi anche protocolli, prassi e procedure della Società.

1.7 La Società diffonderà il presente Codice Etico nei confronti dei Soggetti Destinatari, nell'accezione ampia come sopra individuata ai punti 1.1, 1.2, 1.4, per gli effetti di cui alle successive disposizioni finali.

### *Struttura del Codice*

Il presente codice è pertanto strutturato in due sezioni:

- **la Sezione I** fa diretto riferimento al D. Lgs. n. 231/2001;
- **la Sezione II** detta i "Protocolli per la regolamentazione dei processi" e introduce le linee guida metodologiche per la redazione ed aggiornamento delle procedure aziendali, in conformità ai principi definiti dal D. Lgs n. 231/01 e dal "Modello Organizzativo".



## Sezione I - Codice Etico ai sensi del D.lgs 231/2001

### 1. Comportamento negli affari

#### 1.1 Gestione degli affari in generale

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio di Iccrea Bancalmpresa 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 formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate da Iccrea Bancalmpresa e deve essere, altresì, assoggettabile a verifica.

Gli assetti e i processi debbono conformarsi ai principi organizzativi previsti dalle vigenti Istruzioni di Vigilanza per le Banche (Titolo IV - Cap. 11) vigenti e che la stessa intende - il più possibile e laddove possibile - applicare anche presso le società controllate. Tali assetti e processi, in particolare, devono:

- 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 di Revisione Interna 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 sempre 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 comunicazione all'Organismo di Vigilanza, fermo restando la disciplina normativa vigente in materia di interessi degli amministratori.

Si intende che quando, nel prosieguo del presente Codice, si fa riferimento ad interessi della Società e/o del Gruppo, diretti ed in particolare per quelli indiretti, gli stessi devono intendersi conosciuti e/o conoscibili attraverso:

- canali informativi appositamente istituiti ovvero
- un comportamento diligente tenuto dal soggetto che pone in essere la condotta descritta.



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 - 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 della Società.

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

### **1.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i 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 un 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 la Società e/o con il Gruppo bancario Iccrea - 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 alla Società e/o al Gruppo bancario Iccrea, o perseguire un interesse degli stessi, siano tali da integrare fattispecie di reato o comunque possano arrecare pregiudizio alla capacità finanziaria della Pubblica Amministrazione 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 alla Società 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 alla Società e/o al Gruppo bancario Iccrea, per perseguire un interesse degli stessi, siano tali da integrare fattispecie di reato o comunque possano arrecare pregiudizio alla capacità finanziaria dell'Ente pubblico 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 della Società 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 della Società e/o del Gruppo bancario Iccrea; 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";
- 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) della Società 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 della Società o dei soggetti a vario titolo partecipati dalla Società e/o dal Gruppo bancario Iccrea, sia per quelle poste in essere dalla clientela (ad es. al fine di favorire il mantenimento o lo sviluppo della relazione commerciale);
- f. i finanziamenti pubblici e le relative procedure di richiesta e/o erogazione del contributo, in favore di clienti della Società 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 la Società, in favore della "clientela" (compresi i dipendenti), i dipendenti della Società 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, secondo la normale diligenza, essere interpretato 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;
- 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.

### 1.3 Rapporti con i clienti

Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo ai soggetti di cui all'art. 1, in Premessa, di:

1. fornire con efficienza e cortesia servizi di qualità in linea, nei limiti delle previsioni contrattuali, con le ragionevoli aspettative del cliente;
2. fornire informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli;
3. non intrattenere relazioni in modo diretto o indiretto, con persone delle quali sia conosciuta o sospettata (ad es. applicando i criteri definiti in ambito antiriciclaggio) 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;
4. attenersi alle disposizioni emanate dalla competenti Autorità in materia di Antiriciclaggio, impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

Al tal fine devono essere compiute tutte le attività necessarie ad assicurare direttamente o tramite soggetti terzi delegati, la piena, o più ampia possibile, conoscenza del cliente (e del presentatore dell'operazione) nonché la verifica della documentazione a supporto.

I beni oggetto dei contratti di *leasing* devono essere sempre adeguatamente valutati anche nell'ottica di





verificarne la coerenza funzionale con le attività svolte dall'utilizzatore e la conformità, sul piano documentale o della marcatura CE, alla normativa antinfortunistica di riferimento.

La modulistica contrattuale utilizzata deve essere redatta secondo i principi di correttezza e buona fede, costantemente aggiornata secondo l'evoluzione normativa e giurisprudenziale e le indicazioni dell'ABI e Assilea e deve risultare chiara e di facile comprensione anche nell'adozione delle formule matematiche utilizzate per il calcolo di interessi, indicizzazioni o per la copertura dei rischi finanziari.

Le comunicazioni a Banche Dati (quali ad esempio la Centrale Rischi della Banca d'Italia e la BDCR Assilea) inerenti ai rapporti con i clienti devono essere improntate al massimo rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e veridicità.

Chiunque, tra i soggetti di cui all'art. 1, in Premessa, 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 della società con comunicazione scritta e/o comunque con le modalità previste dalla Società.

#### 1.4 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi, i soggetti di cui all'art. 1 in Premessa devono:

1. selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del servizio;
2. osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
3. mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali.

In particolare, i rapporti con i mediatori creditizi e con le società di recupero crediti e beni devono intercorrere con soggetti professionalmente qualificati e responsabili, di provata integrità morale e correttezza nell'esercizio della rispettiva attività, la quale deve essere caratterizzata da un approccio della clientela non aggressivo ed invadente.

Chiunque, tra i soggetti di cui all'art. 1, in Premessa, venga a conoscenza di situazioni o comportamenti illegali dei fornitori 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 della società con comunicazione scritta e/o comunque con le modalità previste dalla Società.

#### 1.5 Rapporti con gli altri operatori del settore e con le Associazioni di Categoria

I rapporti con le altre società di leasing, siano esse banche o intermediari finanziari, anche nel caso di operazioni *in pool*, si devono svolgere sempre sul piano della libera e leale concorrenza, nel pieno rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Sono espressamente vietati: l'uso di informazioni, di qualunque tipo ed in qualsiasi modo assunte, per fini diffamatori o di sviamento della clientela; ogni attività di *dumping* nonché la creazione di cartelli o *trust*, anche se di breve durata.

Ferme restando le disposizioni dello Statuto dell'ABI e Assilea, i rapporti con l'Associazione devono essere



sempre improntati alla massima lealtà e collaborazione. Le società di leasing associate si devono, pertanto, astenersi dal creare, anche inconsapevolmente, confusione presso i terzi tra la loro attività e quella dell'Associazione evitando comportamenti e iniziative comunicazionali che utilizzino informazioni di competenza associativa non ancora rese pubbliche ovvero che si avvantaggino impropriamente della comunicazione istituzionale - comunicati stampa, campagne pubblicitarie ecc. - prodotta dall'Associazione medesima.

### **1.6 Falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata**

Con riferimento alla prevenzione e repressione dei reati di falso, è fatto divieto ai soggetti indicati all'art. 1 in Premessa, di falsificare banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata. Gli operatori di Iccrea Bancalmpresa eventualmente incaricati della gestione di denaro e valori devono rispettare puntualmente le procedure di controllo dei valori trattati ed effettuare - in caso di accertata o sospetta falsità - l'immediato ritiro dalla circolazione. Fermi restando gli obblighi di segnalazione di operazioni sospette, particolare attenzione deve essere prestata nelle negoziazioni con clientela non sufficientemente conosciuta ovvero aventi ad oggetto importi in contanti di rilevante entità.

Colui il quale riceve banconote o monete o carte di pubblico credito ritenute false o rubate, ha l'obbligo di informare il proprio superiore ed il responsabile dell'Organismo di Vigilanza, affinché provvedano alle opportune denunce.

## **2. Trasparenza della contabilità e controlli interni e reati societari**

### **2.1 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 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 Iccrea Bancalmpresa, bensì effettuati tramite persone o società che agiscono per conto di Iccrea Bancalmpresa.

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

### **2.2 Controlli interni**

Iccrea Bancalmpresa e il Gruppo bancario ICCREA diffondono a tutti i livelli una mentalità orientata all'attività di controllo per il contributo che essa dà al miglioramento dell'efficienza.

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 Iccrea Bancalmpresa, 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 all'art. 1 in Premessa, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e per nessun motivo potranno compiere od omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e contrari agli interessi di Iccrea Bancalmpresa e/o del Gruppo bancario ICCREA.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni di Iccrea Bancalmpresa che gli siano stati affidati; nessuno dei soggetti, indicati all'art. 1 in Premessa, se affidatario di detti beni, può farne uso improprio.

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

### 2.3 Reati societari

Al fine di evitare il compimento di reati societari, i soggetti indicati all'art. 1 in Premessa, 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 di interesse, per conto proprio o di terzi, è obbligato a segnalarlo al consiglio di amministrazione o al collegio sindacale, fermo restando quanto previsto dalla vigente normativa in materia di interessi degli amministratori;
- 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 delle 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 delle 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 della società, 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 a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari;
- j) è vietato con atti simulati o fraudolenti determinare maggioranze fittizie nelle assemblee delle 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.

### **3. Politiche del personale**

#### **3.1 Gestione delle risorse umane**

Iccrea BancaImpresa offre a tutti i lavoratori e lavoratrici 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.

La formazione ed il continuo aggiornamento dei dipendenti e dei collaboratori esterni (agenti, fornitori convenzionati e reti esterne al gruppo) sull'intero panel dei prodotti e servizi offerti, nonché sull'applicazione della normativa di riferimento devono costituire i valori e le condizioni imprescindibili per l'esercizio etico dell'attività.

#### **3.2 Relazioni sindacali**

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

#### **3.3 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.

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.

### 3.4 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.

### 3.5 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 conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza, riservatezza e diffusione delle informazioni riguardanti la Società e i loro competitor e, in particolare dalla Policy per la gestione, il trattamento e la comunicazione al pubblico 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.

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.

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.

### 3.6 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.

### 3.7 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.

## 4. 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.

### 5. Riservatezza

Tra i dati raccolti nelle banche dati della Società 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 della propria funzione lavorativa la riservatezza richiesta dalle circostanze.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti o a terzi.

### 6. Sistema disciplinare

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

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.

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.

Per eventuali sanzioni disciplinari a carico di dipendenti della Società, gli organismi 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., tempo per tempo vigente, non preveda 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 dei soci.

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 alla Società, beni o servizi ad uso della stessa, la sanzione verrà stabilita dagli organismi 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. 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 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 o all'Assemblea dei soci, compresa la proposta di applicazione di sanzioni o di segnalazione dell'evento all'Autorità Giudiziaria.

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. Modalità di applicazione**

### **8.1 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.) a cura della Funzione Risorse Umane e Organizzazione 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 dalla Funzione Risorse Umane e Organizzazione.

La stessa, unitamente alle altre funzioni previste dal Modello Organizzativo 231, curerà - con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza e degli altri componenti il Gruppo di Lavoro 231 così come



individuati 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.