

Ci prendiamo cura del Gruppo.



Codice Etico e Comportamentale

<i>Tipo Documento</i>	Codice Etico e Comportamentale
<i>Codifica</i>	BCCSLT-CODET-R01
<i>Approvato da</i>	Consiglio di Amministrazione di BCC Solutions del 24 ottobre 2018



1. Indice

1. Indice	2
2. Modalità di gestione del documento	5
3. Principi Etici e di Comportamento	6
CAPO I - PRINCIPI GENERALI	6
Art. 1 - PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'	6
Art. 2 - IL CODICE ETICO	6
2.1 Natura.....	6
2.2 Finalità e contenuti	6
2.3 Destinatari.....	7
2.4 Obbligatorietà	7
Art. 3 - ATTUAZIONE DEL CODICE	8
3.1 Adozione, entrata in vigore ed implementazione	8
3.2 Interpretazione	8
3.3 Vigilanza, violazioni e sanzioni	8
3.4 Segnalazioni	9
CAPO II - PRINCIPI VALORIALI	10
Art. 4 - PRINCIPI VALORIALI	10
CAPO III - PRINCIPI COMPORTAMENTALI	13
Art. 5 - GOVERNANCE	13
5.1 Assemblea dei Soci	13
5.2 Consiglio di Amministrazione	13
5.3 Collegio Sindacale	13
5.4 Società di revisione	14
Art. 6 - POLITICA DEL PERSONALE	14
6.1 Selezione e assunzione	14
6.2 Gestione del rapporto	14
6.3 Tutela <i>asset</i> aziendali	14
6.4 Divieto di accettare doni e/o utilità.....	15
6.5 Percorsi di carriera, politiche di remunerazione e valutazione delle performances ...	15



6.6 Tutela della dignità ed integrità	15
6.7 Assenza di discriminazioni	16
Art. 7 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	16
7.1 Principi comportamentali	16
7.2 P.A. come Committente	16
7.3 Rapporti con le Autorità pubbliche	17
7.4 P.A. come erogatrice di provvidenze	17
7.5 P.A. negli altri rapporti amministrativi	17
7.6 Rapporti con le Autorità giudiziarie	17
Art. 8 - RELAZIONI ESTERNE	17
8.1 Rapporti con la Clientela	18
8.2 Rapporti con Fornitori, Consulenti e <i>Outsourcers</i>	18
8.3 <i>Partner</i> commerciali	19
8.4 Organizzazioni sindacali	19
8.5 Rapporti con i <i>Mass media</i>	19
Art. 9 - RISERVATEZZA, <i>PRIVACY</i> , TUTELA INFORMATICA	19
9.1 Adeguamento alla normativa vigente	19
9.2 Misure di Sicurezza	20
9.3 Sicurezza informatica	20
Art. 10 - GESTIONE CONTABILE E CONTROLLI INTERNI	20
10.1 RegISTRAZIONI contabili	20
10.2. Gestione delle operazioni societarie	21
10.3 Sistema dei Controlli Interni	22
10.4 Comunicazioni societarie	22
10.5 Gestione degli Acquisti di beni e servizi	22
10.6 Contributi a Terzi	22
Art. 11 - TUTELA SICUREZZA SUL LAVORO	23
11.1 Conformazione alla normativa vigente	23
Art. 12 - TUTELA AMBIENTALE	24
12.1 Conformazione alla normativa vigente	24
Art. 13 - LEGALITA' E PREVENZIONE DEI REATI	24
13.1 Responsabilità amministrativa degli enti collettivi	24



Codice Etico

13.2 Modello penal preventivo	24
13.3 Mappatura dei rischi-reato	25
13.4 Protocolli comportamentali	25
13.5 Sistema Disciplinare Interno.....	25
13.6 L’Organismo di Vigilanza	25
13.7 Coordinamento interorganico	26
CAPO IV - NORMA FINALE	28
Art. 14 - RINVIO	28



2. Modalità di gestione del documento

Società emittente:	BCC Solutions
Titolo:	Codice Etico e Comportamentale
Identificazione del documento:	BCCSLT-CODET-R05
Tipologia documento:	Codice Etico e Comportamentale
Classificazione:	Privato
Redatto da:	Gruppo di Lavoro 231/01
Verificato da:	Organismo di Vigilanza 231/01 di BCC Solutions
Funzione competente:	n/a
Approvato da:	Consiglio di Amministrazione di BCC Solutions del 24/10/2018
Direttiva di riferimento	n/a
Versione del documento	R01 - nuova metodologia
Emanato con:	OdS n. 14/2018
Norme abrogate o sostituite:	Codice Etico rev 03 del 28/05/2014 - Codice Etico e Comportamentale di Gruppo rev 01 del 07/07/2017

Cronologia delle revisioni

Numero Versione	Data approvazione	Principali interventi di aggiornamento
01	24/10/2018	Aggiornamento del documento in seguito alla revisione dell'intero Modello Organizzativo



3. Principi Etici e di Comportamento

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'

BCC Solutions SpA (nel seguito anche Società) è la Società strumentale facente parte del Gruppo Bancario ICCREA che opera per agevolare le Società del Gruppo e gli Enti del Credito Cooperativo nello svolgimento delle loro attività di business ed istituzionali, offrendo servizi immobiliari e logistici.

La missione di BCC Solutions è quella di svolgere in maniera efficace ed efficiente, attività di facility e servicing nei confronti delle società del Gruppo bancario Iccrea, in tutte le loro sedi e degli Enti di sistema ubicati presso il centro direzionale di “Lucrezia Romana”. Analoga attività può essere prestata, nei confronti di tutte le altre Società appartenenti al “Movimento Cooperativo”.

Il supporto e le competenze tecniche di BCC Solutions consentono l’accentramento di processi e servizi al fine di conseguire significative economie di scala e permettono alle Società e agli Enti del Credito Cooperativo di concentrarsi nel conseguimento dei propri obiettivi.

BCC Solutions è soggetta alla direzione e al coordinamento ex art. 2407 ss. cod. civ. di ICCREA Banca, sua Controllante e società strumentale, che riveste il ruolo di capogruppo del Gruppo Bancario ICCREA.

Art. 2 - IL CODICE ETICO

2.1 Natura

Il presente Codice Etico e Comportamentale (nel seguito “Codice”) è un documento ufficiale di BCC Solutions, approvato dal Consiglio di Amministrazione quale strumento di autonormazione vincolante di coloro i quali operino in/per/con la Società e il Gruppo ICCREA.

2.2 Finalità e contenuti

Il Codice ha come scopo precipuo quello di definire e proclamare i valori della Società facente parte del Gruppo ICCREA, nonché di orientare l’attività al rispetto della legalità e della *compliance*.



Codice Etico

Esso dichiara i principi valoriali condivisi ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche e comportamentali che la Società assume ed attua nell'esercizio della propria attività istituzionale ed a cui si uniformano il proprio Personale, apicale e sottoposto, i Collaboratori ed a chiunque agisce in nome e per conto della Società.

Inoltre, quale componente essenziale del “Modello di organizzazione, gestione e controllo” ex d.lgs. 231/2001 (nel seguito anche “MOG” o “Modello”) della Società, il presente Codice concorre all'azione di prevenzione della commissione, anche indiretta, dei reati-presupposto di cui alla citata normativa, compiuti o tentati nell'interesse e/o a vantaggio della Società e/o delle Società del Gruppo, da parte dei soggetti organici, operanti in posizione apicale o subordinata.

2.3 Destinatari

Sono destinatari del presente Codice:

- a) i Soci;
- b) i componenti degli Organi societari, nonché qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, i poteri di rappresentanza, amministrazione e direzione;
- c) il Personale¹, apicale e subordinato;
- d) i Consulenti, i Fornitori di beni e di servizi, anche professionali, gli *Outsourcers*, gli agenti, i *partners* commerciali e chiunque svolga attività in nome e per conto di BCC Solutions, o sotto il controllo della stessa;
- e) le società controllate del Gruppo ICCREA;
- f) i clienti.

2.4 Obbligatorietà

I suddetti Destinatari sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle indicate regole di comportamento.

¹ Di ogni tipologia, con contratto a tempo indeterminato o determinato, nonché i dipendenti di società del Gruppo in distacco presso la Società.



Per il personale dipendente la sua osservanza rientra nelle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ex art. 2104 Cod. civ..

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile all'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi nonché commerciali con la Società e con il Gruppo ICCREA.

La violazione delle sue prescrizioni compromette il rapporto collaborativo o commerciale di fiducia e viene perseguita con opportune sanzioni, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale allorché ricorra un reato.

Art. 3 - ATTUAZIONE DEL CODICE

3.1 Adozione, entrata in vigore ed implementazione

In particolare, il Codice entra in vigore alla data della sua formale adozione da parte del Consiglio di Amministrazione di BCC Solutions ed è stato trasmesso per conoscenza al Consiglio di Amministrazione della Capogruppo Iccrea Banca.

Il Codice approvato viene reso operativo mediante le operazioni di:

- condivisione all'interno di BCC Solutions, con le modalità in uso presso la Società anche mediante consegna cartacea o informatica, affissione nella bacheca aziendale, pubblicazione nella Intranet aziendale;
- esternalizzazione mediante: informativa fornita a Consulenti, Fornitori e Outsourcers, segnalazione nella documentazione di presentazione della Società e pubblicazione sul Sito internet istituzionale.

3.2 Interpretazione

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti della normativa interna e il Codice dovranno intendersi favorevolmente risolti a favore di quest'ultimo.

Il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza (nel seguito "OdV") della Società curano la definizione di ogni problematica inerente gli aspetti interpretativi e applicativi di esso.

3.3 Vigilanza, violazioni e sanzioni



Codice Etico

La funzione di vigilanza sull'osservanza e sul funzionamento del Codice etico, nonché del MOG, è rimessa all'Organismo di Vigilanza di cui al successivo art. 13.6.

L'Organismo rileva eventuali violazioni, anche su segnalazione di Terzi, e al termine della procedura di accertamento ne dà comunicazione al Consiglio di Amministrazione che, attraverso i soggetti delegati, può irrogare le congrue sanzioni previste dal Sistema disciplinare.

Riguardo ai Lavoratori subordinati, l'azione disciplinare è esercitata nel rispetto degli artt. 2103, 2106, 2118 Cod. Civ., dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, L. n. 300/1970 c.s.m., nonché delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro applicabile.

Ove il trasgressore risulti membro del Consiglio di Amministrazione e/o di altro organo sarà applicata la sanzione disciplinare adeguata, che potrà comportare finanche la revoca per "giusta causa" dell'incarico secondo le prescrizioni statutarie.

Nei confronti dei Collaboratori esterni, in funzione della gravità della violazione commessa, il contratto potrà intendersi risolto di diritto per inadempimento, ai sensi degli artt. 1453 e 1455 Cod. Civ..

Ove il trasgressore risulti essere un Socio, l'OdV valuterà, in coordinamento con gli Organi societari competenti, la gravità della violazione commessa ai fini dell'irrogazione della sanzione.

3.4 Segnalazioni

La Società istituisce un sistema di segnalazione, anche anonima, attraverso cui i Destinatari del Codice possono segnalare all'OdV, con garanzia di riservatezza e di tutela del segnalante - all'indirizzo di posta elettronica Organismo231@bccslt.bcc.it - eventuali violazioni o anomalie nel comportamento dei soggetti operanti in/per la Società e il Gruppo.

**CAPO II - PRINCIPI VALORIALI****Art. 4 - PRINCIPI VALORIALI**

BCC Solutions SpA (nel seguito anche Società) è la Società strumentale facente parte del Gruppo Bancario ICCREA che opera per agevolare le Società del Gruppo e gli Enti del Credito Cooperativo nello svolgimento delle loro attività di business ed istituzionali, offrendo servizi immobiliari e logistici. Il Gruppo ICCREA persegue una strategia finalizzata alla stabilità e allo sviluppo delle BCC nel rispetto della loro identità territoriale, storica, culturale, sociale ed economica. Facendo leva sulle esperienze professionali con esse maturate, sulla visione aggregata dei mercati di riferimento e sulla conoscenza dei meccanismi funzionali interni delle Banche di Credito Cooperativo, il Gruppo ha l'obiettivo di supportarle nell'approccio al mercato e nella selezione di prodotti e servizi e di accompagnarle nella predisposizione dei necessari presidi tecnici e organizzativi.

BCC Solutions è costantemente orientata, nelle scelte e nei comportamenti, ai seguenti principi etici e valoriali condivisi dalle Società del Gruppo ICCREA:

A) Correttezza e Onestà negli Affari

Ogni operazione e transazione compiuta nell'interesse/vantaggio della Società deve essere ispirata alla massima correttezza, legittimità e legalità e deve risultare *compliant* con la normativa applicabile.

La Società vigila che tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni e nell'erogazione dei servizi alla Clientela, anche a tutela dell'immagine della Società e del vincolo fiduciario instaurato.

Il Personale deve assumere un atteggiamento corretto, onesto ed imparziale sia nello svolgimento delle proprie mansioni, che nella tenuta delle relazioni, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi. In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società o del Gruppo possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto o contrario alla legge.

B) Trasparenza

La Società, nell'ambito del proprio potere di autorganizzazione, è impegnata al rispetto dei principi di trasparenza, garantendo l'integrità, il continuo aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di accesso, la verificabilità e documentabilità delle operazioni, la comprensibilità e l'omogeneità delle informazioni riguardanti l'attività istituzionale e l'utilizzo delle risorse.

C) Tutela del patrimonio aziendale

I Destinatari del Codice sono responsabili della protezione delle risorse di BCC Solutions, del suo



patrimonio materiale ed immateriale, dovendo prontamente informare il proprio responsabile di funzione di ogni evento potenzialmente dannoso di cui abbiano conoscenza.

Sono custodi dei beni aziendali ad essi affidati per l'espletamento delle mansioni e non possono utilizzarli per finalità personali o di terzi, né con modalità non conformi e alle regole di corretto ed ordinario utilizzo.

D) Conflitto d'interessi

I Destinatari sono tenuti ad operare in modo equo ed imparziale. Nell'esercizio dei processi decisionali che possano riguardare la Società o loro aventi causa, società del Gruppo ICCREA, nonché nei rapporti contrattuali con Terzi, non possono perseguire interessi in conflitto, anche solo potenziale o parziale, né possono svolgere, direttamente o indirettamente, attività collaterali che confliggano con gli interessi istituzionali.

Inoltre, chiunque dovesse trovarsi - personalmente od indirettamente - in condizione di potenziale conflitto, dovrà adeguarsi alla normativa interna ed esterna in materia.

I soggetti investiti dell'esercizio delle cariche istituzionali si conformano alle prescrizioni di legge e del Modello 231/01 adottato dalla Società.

E) Diligenza e Professionalità

La Società si impegna affinché i propri Collaboratori agiscano con imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle loro mansioni, ma anche nei rapporti con i Terzi.

Le attività sono affidate, curate ed eseguite con indipendenza, diligenza e professionalità.

In tale ottica, la Società cura la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale del proprio Personale.

F) Riservatezza e tutela della Privacy

Ciascun Collaboratore è tenuto a non utilizzare, né pubblicizzare, informazioni e dati riservati, se non nei limiti e per l'esercizio delle proprie mansioni.

La Società si conforma alle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali, nonché alle indicazioni del Garante Nazionale per la Protezione dei Dati personali ("Garante Privacy").

G) Qualità dei servizi

La Società persegue la soddisfazione dei Soci e della propria Clientela e cura le loro richieste e aspettative, con garanzia di professionalità e flessibilità.



I Destinatari operano sempre nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia di tutela della Concorrenza.

H) Tutela della Persona

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale, BCC Solutions assicura al proprio Personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti sicuri e salubri.

Esso cura lo sviluppo dello spirito di appartenenza e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso nei rapporti interni ed esterni.

I) Tutela dell'Ambiente

BCC Solutions è sensibile alle tematiche della tutela dell'Ambiente e gestisce in modo eco-compatibile l'attività, il proprio patrimonio immobiliare e i relativi impianti, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente e della normativa interna improntata alla ecosostenibilità.

L) Contrasto alla Criminalità organizzata

La Società condanna ogni attività ed aggregato di stampo criminale, di qualsiasi natura, contrastando e prevenendo nell'esercizio della propria attività ogni ipotesi di concorso, appoggio esterno, supporto anche in termini di finanziamento (anche indiretto) o di prestazione di servizi a favore di loro componenti, fiancheggiatori, organizzatori e mandanti.

**CAPO III - PRINCIPI COMPORTAMENTALI****Art. 5 - GOVERNANCE**

La Società considera elemento fondamentale della propria organizzazione un adeguato ed effettivo ambiente di controllo, quale complesso di strumenti, processi e organismi necessari ed utili ad indirizzare, gestire e verificare la propria attività, in un'ottica di legalità e di *compliance*.

BCC Solutions si conforma al *corpus* normativo adottato dalla Capogruppo per regolamentare la Corporate Governance.

5.1 Assemblea dei Soci

La composizione, le competenze e il funzionamento dell'Assemblea sono disciplinate dallo Statuto sociale.

5.2 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione e gli Organi delegati, svolgono le proprie funzioni con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità, nel rispetto dello Statuto e delle leggi vigenti.

I componenti, in possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio delle funzioni, devono avere consapevolezza del proprio ruolo e responsabilità nonché della posizione di *leadership* nei confronti di quanti operano in Società.

Essi non devono impedire, né ostacolare, l'esercizio delle attività di controllo interne ed esterne.

5.3 Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale della Capogruppo e delle società controllate, in possesso dei requisiti richiesti, adempie le proprie funzioni con imparzialità, autonomia ed indipendenza, opera in qualità di Organo con funzioni di controllo, vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione nonché sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della società e del Gruppo.



5.4 Società di revisione

La Società di revisione esterna, la cui proposta d'incarico è formulata all'Assemblea dal Collegio sindacale, esercita il controllo contabile e vigila sulla revisione legale dei conti annuali e consolidati, nonché sull'indipendenza della Società.

Le modalità operative interne per il conferimento dell'incarico, nonché i criteri di gestione del rapporto con il Revisore legale delle società sono definite dalla Capogruppo.

Art. 6 - POLITICA DEL PERSONALE

6.1 Selezione e assunzione

BCC Solutions dedica particolare attenzione alla selezione del Personale, nel rispetto dei valori di pari opportunità, eguaglianza e crescita personale, in linea con le prescrizioni della legge, dello Statuto dei Lavoratori e del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro applicabile.

6.2 Gestione del rapporto

I rapporti di lavoro che la Società instaura sono informati a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia, contrastando ogni forma di favoritismo, nepotismo o discriminazione.

Il potere gerarchico viene esercitato nel pieno rispetto dei diritti del Personale, con obiettività ed equilibrio. Del pari, il Personale presta la massima collaborazione nell'osservare le disposizioni impartite dai soggetti apicali, assumendo la massima diligenza e perizia nello svolgimento delle mansioni loro affidate.

Nel processo di selezione ed assunzione, BCC Solutions si può dotare anche di Personale extracomunitario, ma in possesso di regolare permesso di soggiorno per la durata del rapporto di lavoro.

6.3 Tutela *asset* aziendali

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti, le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale di proprietà di della Società, sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei



fini istituzionali, attraverso l'esercizio delle proprie mansioni e custoditi con le modalità da essa fissate.

6.4 Divieto di accettare doni e/o utilità

Gli Esponenti aziendali della Società e del Gruppo non sono autorizzati ad accettare, per sé o per altri, alcuna forma di dono, omaggio, compenso, utilità o servizio, di qualsiasi natura anche non avente carattere economico, volti ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore nell'espletamento delle proprie mansioni.

Gli omaggi e gli intrattenimenti possono essere offerti e accettati solo se conformi alle prassi d'uso e risultanti di minimo valore.

Il dipendente non accetta, per sé e per altri, vantaggi, regali o altra utilità, anche in occasione delle festività, da soggetti (persone, enti, società) in qualsiasi modo interessati dall'attività della Società, che eccedano il valore di 200 euro.

Le spese di rappresentanza di componenti degli Organi societari ovvero di Clienti e Collaboratori devono essere autorizzate e rientrare nei limiti di valore prefissati.

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.

È vietato effettuare elargizioni in denaro, ovvero concedere o promettere vantaggi o altra utilità a terzi (o a loro familiari), come a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, ovvero ad esponenti di *Authorities* al fine di acquisire trattamenti di favore per la Società o per il Gruppo ICCREA.

6.5 Percorsi di carriera, politiche di remunerazione e valutazione delle performances

Oltre all'aspetto della Formazione, le società è attenta alla crescita professionale del proprio Personale, valutandone la meritevolezza e le *performances*. Le politiche di remunerazione sono improntate ai principi di equità, trasparenza e di correttezza.

6.6 Tutela della dignità ed integrità



La Società garantisce ai propri Collaboratori la tutela della dignità e dell'integrità psico-fisica, nel rispetto dei principi di pari opportunità e tutela della *Privacy*, con speciale riguardo ai portatori di *handicap*.

6.7 Assenza di discriminazioni

La Società contrasta qualsiasi tipo di differenziazione discriminatoria, di vessazione e di *mobbing* operata nei confronti del proprio Personale, dei Collaboratori e dei Terzi.

Art. 7 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

7.1 Principi comportamentali

I rapporti della Società con esponenti della Pubblica amministrazione ("P.A.")² sono improntati a trasparenza, lealtà, correttezza e collaborazione. I soggetti abilitati ad intrattenere rapporti con essi devono comportarsi secondo buona fede, essere trasparenti e collaborativi, e rispettare le leggi e i regolamenti vigenti.

I rapporti devono essere instaurati e mantenuti dai soli Esponenti aziendali a ciò abilitati in ragione dell'Organigramma, del Funzionigramma e della normativa interna. Essi dovranno fornire idonee istruzioni, esercitando il controllo, ai propri collaboratori ove possano instaurare, per ragioni d'ufficio, contatti formali od informali con un esponente pubblico.

Le regole comportamentali da assumere nei rapporti con esponenti della P.A. sono analiticamente definite nel Modello 231/01 adottato dalla Società, a cui si rinvia.

7.2 P.A. come Committente

In occasione della partecipazione a gare indette dalla P.A. per la fornitura di beni o di servizi, la Società mantiene rapporti professionali e trasparenti, conformandosi alle prescrizioni del bando, alle disposizioni regolatorie e restando soggetta al controllo del Committente e degli altri Organismi pubblici deputati.

Sono vietati favoreggiamenti nella gestione e nei rapporti con la P.A. volti ad indurla ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni d'indebito favore per la Società o per società del

² Quali enti, organismi e società di carattere pubblico, di qualsiasi natura, nazionali od esteri.



Gruppo, ovvero contrari ai principi del presente Codice ed alle norme di legge.

7.3 Rapporti con le Autorità pubbliche

Nell'ambito dei rapporti con le Autorità come a titolo esemplificativo, il Garante Nazionale per la Protezione dei Dati Personali, il Garante della Concorrenza e del Mercato, INPS, ASL, ecc., la Società assicura la massima disponibilità e collaborazione, specialmente in sede di ispezioni e verifiche, nonché la completa informazione circa l'esercizio dell'attività istituzionale.

7.4 P.A. come erogatrice di provvidenze

La Società vigila e contrasta ogni artificio, raggio, falsa od omessa dichiarazione da parte di qualsiasi proprio Collaboratore volto ad ottenere indebitamente, per essa o per Terzi, finanziamento, sovvenzioni o provvidenze pubbliche, ovvero a distrarne, in tutto o in parte, l'utilizzo vincolato.

7.5 P.A. negli altri rapporti amministrativi

La Società e le società del Gruppo assumono diligenza ed attenzione nella gestione dei rapporti con enti ed organismi facenti parte della P.A., conformandosi alle prescrizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di Anticorruzione, Trasparenza ed Integrità.

7.6 Rapporti con le Autorità giudiziarie

La Società collabora attivamente con le Autorità giudiziarie, le Forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale in occasione di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

Nel corso di processi, indagini, deposizioni ed ispezioni, da parte dell'Autorità giudiziaria, gli Esponenti aziendali di BCC Solutions sono tenuti a prestare la massima collaborazione, a fornire informazioni e dati veritieri, trasparenti, esaustivi ed aggiornati, a non assumere comportamenti mendaci o reticenti, né comportamenti od atteggiamenti corruttivi nei confronti di esponenti pubblici (o loro familiari).

Art. 8 - RELAZIONI ESTERNE



8.1 Rapporti con la Clientela

la Società persegue la soddisfazione e il gradimento dei propri servizi/prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze della Clientela e fornendo un'ampia ed esauriente informativa preventiva.

Tali rapporti vengono gestiti secondo principi di collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della normativa sulla *Privacy* ed in una relazione di fiducia reciproca.

I rapporti con Clienti (privati o pubblici) sono improntati a regole di onestà, trasparenza e professionalità, nel rispetto delle regole comportamentali all'uopo definite dalla normativa interna e dal Modello 231/01 adottato per la prevenzione degli illeciti da reato, tra cui ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio, terrorismo e finanziamento della Criminalità organizzata.

8.2 Rapporti con Fornitori, Consulenti e Outsourcers

La selezione ed individuazione dei prestatori di servizi, prodotti, lavori ed opere viene operata nel rispetto della legge e della normativa interna vigente.

In ogni caso, la scelta dei Fornitori di BCC Solutions si basa su un'attenta valutazione di ordine tecnico-economico in base ad alcuni parametri, quali: l'analisi del prodotto; dell'offerta; della convenienza economica; dell'idoneità tecnica e professionale; della competenza ed affidabilità, della qualità dei servizi. Nei casi previsti dalla normativa interna di riferimento, devono essere altresì verificati i requisiti di onorabilità e di rispettabilità degli esponenti societari.

La condivisione del presente Codice etico rappresenta presupposto indispensabile all'instaurazione e al mantenimento di rapporti con i Fornitori.

I prodotti e/o servizi acquisiti devono, in ogni caso, risultare conformi e giustificati da concrete esigenze ed ordinati dai responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del *budget* autorizzato, secondo la normativa interna all'uopo adottata dalla Società.

Al termine del rapporto e, comunque, prima di procedere al saldo della fattura, la Società verifica la qualità, la congruità e la tempestività della prestazione ricevuta e l'esatto adempimento delle obbligazioni assunte dal Fornitore. All'uopo, si conforma altresì alle prescrizioni della normativa tributaria.

Ai membri degli Organi societari ed al Personale è fatto espresso divieto di richiedere o pretendere dai suddetti soggetti favori, doni e/o altre utilità, ovvero dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate alla fidelizzazione del rapporto con la Società.



8.3 Partner commerciali

la Società impronta i rapporti con i propri *partner* commerciali e le imprese alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale, contrastando ogni forma di accordo o comportamento potenzialmente illecito o collusivo.

8.4 Organizzazioni sindacali

BCC Solutions, nel rispetto dei rispettivi ruoli, mantiene costanti rapporti con le Organizzazioni Sindacali per garantire un dialogo partecipativo e decisioni condivise in merito alle problematiche societarie riguardanti la Società.

8.5 Rapporti con i *Mass media*

Conformemente con la normativa interna del Gruppo ICCREA, tali rapporti sono gestiti in via esclusiva dalle funzioni preposte, ossia dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dal Direttore Generale (se delegato), dai soggetti espressamente delegati, nonché dalla U.O. deputata, garantendo la sicurezza, la completezza e l'univocità dell'informazione.

Il Personale della Società, ancorché sollecitato in tal senso, non instaura, né intrattiene rapporti diretti con i *Mass media*, né è abilitato a rilasciare dichiarazioni pubbliche, dati ed informazioni riguardanti la Società e il Gruppo ICCREA, salvo che sia stato a ciò delegato.

Art. 9 - RISERVATEZZA, *PRIVACY*, TUTELA INFORMATICA

9.1 Adeguamento alla normativa vigente

La Società opera in conformità con le disposizioni del “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”, c.d. “*Testo Unico Privacy*”, d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 c.s.m. e dei regolamenti attuativi.

Viene tutelato il diritto soggettivo degli Interessati alla riservatezza dei propri dati personali, fornendo loro un'informativa completa e aggiornata sul trattamento dei dati acquisiti e/o elaborati nel corso e nell'espletamento della propria attività, richiedendo il previo rilascio del loro consenso informato, ove necessario, esclusivamente per le finalità ammesse.



Salvo ipotesi specificatamente segnalate agli Interessati, è fatto espresso divieto di comunicare, divulgare o utilizzare tali dati per altre finalità, sia all'interno, che all'esterno del Gruppo ICCREA.

La Società nomina i Responsabili (interni e/o esterni) preposti al trattamento, nonché gli Incaricati.

9.2 Misure di Sicurezza

Nel rispetto della normativa vigente, la Società garantisce agli Interessati che il trattamento dei loro dati personali viene effettuato - con o senza ausilio di strumenti elettronici - in presenza di idonee misure di sicurezza, presso le sedi e sempre ad opera del personale autorizzato, in ossequio agli artt. 33-36 del cit. Testo Unico, nonché alle indicazioni del Garante *Privacy*.

Specifiche misure di sicurezza, presidi e sistemi di controllo sono operanti per la tutela ed il corretto funzionamento dei Sistemi informatici e telematici di trasmissione, nonché la tutela dei dati e documenti con essi trasmessi.

9.3 Sicurezza informatica

Gli Esponenti aziendali (e gli *outsourcers* incaricati) abilitati all'utilizzo ed alla gestione dei Sistemi informatici e telematici (*hardware* e *software*) operano conformandosi alla normativa di Gruppo in materia ed osservando le misure organizzative, tecnologiche, procedurali e di controllo adottate dalla società per prevenire la commissione di Reati informatici.

Inoltre, l'utilizzo degli impianti e degli applicativi deve essere effettuato conformemente alle procedure aziendali vigenti nonché alle prescrizioni penal-preventive di cui al Modello 231/01 adottato.

Art. 10 - GESTIONE CONTABILE E CONTROLLI INTERNI

10.1 RegISTRAZIONI contabili

La Società fornisce una rappresentazione chiara, corretta, completa e veritiera delle proprie registrazioni contabili, effettuate in conformità al Codice civile, integrato ed interpretato dai principi contabili e alle norme fiscali vigenti, così da assicurare trasparenza e tempestività di verifica.



Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La Società previene a creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati, né depositati fondi in conti personali, o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

Secondo il principio della separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno della Società, così evitando l'esercizio illimitato od eccessivo dei poteri, ovvero l'esercizio fattuale da parte di soggetti non abilitati.

Ogni operazione finanziaria e transazione nell'interesse o per conto della Società. o del Gruppo deve essere effettuata nel rispetto delle prescrizioni della normativa bancaria e finanziaria, dell'Antiriciclaggio, delle procedure operative vigenti e del Modello 231/01 adottato.

10.2. Gestione delle operazioni societarie

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle operazioni societarie devono conformarsi alle prescrizioni di legge ed alla normativa interna ed operare nel rispetto dell'integrità ed effettività del capitale sociale.

Nell'ottica della prevenzione dei reati, tutti gli Esponenti aziendali, apicali e sottoposti, devono assicurare la stretta osservanza delle prescrizioni comportamentali e gli obblighi (positivi e negativi) di vigilanza e di controllo di cui al Modello 231/01 adottato.

La Società, garantisce la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con Parti correlate e con Soggetti collegati, nonché nella gestione delle obbligazioni degli esponenti bancari ex art. 136 TUB, dando opportuna comunicazione al Mercato, ove richiesto.

Gli Esponenti aziendali sono responsabili della tempestiva comunicazione delle operazioni o degli atti assunti in conflitto d'interessi sia alla U.O. competente della propria società ed alla Capogruppo, nonché della comunicazione alle Autorità di Vigilanza, ove richiesta.

Del pari, nella gestione delle informazioni "*price sensitive*", gli Esponenti aziendali di BCC Solutions devono uniformarsi alle prescrizioni all'uopo definite dal Modello 231/01 adottato per la prevenzione del "*Market abuse*".



10.3 Sistema dei Controlli Interni

La Società, in quanto appartenente al Gruppo ICCREA, svolge la propria attività ispirandosi a criteri di prudenza e di contenimento dell'esposizione ai rischi, anche conformandosi alle direttive della Capogruppo.

Le società del Gruppo ICCREA sono gestite mediante il Sistema di Controllo Interno ("S.C.I.") onde ottimizzare l'organizzazione dei processi produttivi, amministrativi e distributivi, nonché le scelte strategiche unitarie e il corretto presidio dei rischi.

10.4 Comunicazioni societarie

Le comunicazioni societarie devono essere veritiere, chiare, corrette, trasparenti ed esaustive, conformi a principi, criteri e formalità previste dal Codice civile, dai principi contabili e dalle leggi e regolamenti applicabili.

Il bilancio di esercizio e quello consolidato, i prospetti informativi, le valutazioni, i libri societari ed, in genere, le relazioni e comunicazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria, sono documenti redatti secondo i principi di trasparenza e correttezza, in linea con le previsioni del Codice civile, delle vigenti leggi in materia e delle istruzioni impartite dall'Autorità di Vigilanza, nonché conformemente alla normativa interna vigente.

Tutti gli Esponenti aziendali coinvolti nelle attività di formazione dei bilanci, delle relazioni, delle comunicazioni sociali ed alle *Authorities* devono assumere stretta conformazione oltre che alla legge, alle procedure aziendali all'uopo definite, nonché alle prescrizioni comportamentali in chiave anti-reato fissate dal Modello 231/01 vigente.

10.5 Gestione degli Acquisti di beni e servizi

La Società gestisce l'assunzione dei costi attraverso un trasparente processo di budgeting annuale ed analitico, un sistema di autorizzazione, di verifica della rispondenza e qualità dei servizi ricevuti.

La normativa interna disciplina la selezione e l'incarico dei Fornitori, la gestione dei rapporti, il saldo dei compensi, gli adempimenti amministrativi e fiscali.

10.6 Contributi a Terzi

I membri degli Organi societari e il Personale della Società e del Gruppo non devono essere implicati, né coinvolti, neanche a titolo di concorso, in operazioni che possano sostanziare il



riciclaggio o l'autoriciclaggio di proventi da attività criminali o, in genere, illecite.

La concessione di doni e contributi a privati, ad enti pubblici e *Non Profit*, specie finalizzate ad obiettivi sociali, culturali e di solidarietà, è ammessa nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, bilancistica e fiscale e previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Le sponsorizzazioni e le erogazioni liberali devono risultare coerenti con i principi valoriali del Gruppo ICCREA, autorizzate ed assunte dai soggetti abilitati nei limiti di valore pre-definiti ed in nessun caso finalizzate ad ottenere un vantaggio illecito. Di esse deve risultare assoluta trasparenza e tracciabilità dei dati e documenti.

Art. 11 - TUTELA SICUREZZA SUL LAVORO

11.1 Conformazione alla normativa vigente

BCC Solutions, come le altre società del Gruppo, è conforma alle prescrizioni in materia di Sicurezza e Igiene sui luoghi di lavoro ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 81/2008, T.U.S.L. ed esercita un monitoraggio costante sui propri beni immobili e gli impianti, nonché sulla sicurezza ed incolumità di persone e cose.

Risultano adottate le misure necessarie ad assicurare condizioni di lavoro sicure, salubri e dignitose in un ambiente lavorativo consono, presso ogni sede in cui viene esercitata l'attività.

A tal fine sono state istituite funzioni aziendali competenti e istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi che si conforma alle prescrizioni di legge vigenti in materia, nonché alle nuove tecnologie esistenti.

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.

Tutti gli Esponenti aziendali sono tenuti a rispettare la normativa Antinfortunistica e quella sulla Sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro, evitando comportamenti imprudenti, negligenti o difformi dalle procedure aziendali vigenti e dalle istruzioni del Datore di lavoro, dei Dirigenti e Preposti, nonché tali da mettere in pericolo l'integrità psicofisica delle persone, ovvero causare eventi lesivi o dannosi per persone e cose.



Essi adempiono gli obblighi di Informativa di eventuali malfunzionamenti, irregolarità o difficoltà operative, nonché di partecipazione ai programmi di Formazione in materia organizzati dalla società.

Art. 12 - TUTELA AMBIENTALE

12.1 Conformazione alla normativa vigente

La Società e le società del Gruppo tengono in considerazione l'impatto ambientale della loro attività presso le sedi e gli uffici in cui operano sul territorio nazionale e condannano qualsiasi forma di danneggiamento e/o deterioramento, ovvero di violazione delle prescrizioni di legge in materia ambientale, edilizia, urbanistica, di inquinamento e irregolare smaltimento di rifiuti.

Art. 13 - LEGALITA' E PREVENZIONE DEI REATI

13.1 Responsabilità amministrativa degli enti collettivi

Il d.lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto il principio della responsabilità "amministrativa" personale dell'ente collettivo per illecito amministrativo dipendente da reato.

L'ente collettivo può essere sanzionato con l'irrogazione di una sanzione pecuniaria e/o interdittiva laddove il reato sia stato compiuto, nel suo "*interesse o vantaggio*", da soggetti ad esso organicamente legati ed operanti in posizione apicale, ovvero subordinata.

13.2 Modello penal preventivo

Gli artt. 6 e 7 d.lgs. cit. prevedono, tuttavia, il beneficio d'esimente da responsabilità, quand'anche un reato-presupposto sia stato compiuto³, allorché l'Organo amministrativo abbia spontaneamente adottato, ed efficacemente implementato, *ante* reato, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenirne la commissione ed abbia affidato ad un Organismo specifico ed indipendente - l'Organismo di Vigilanza, per l'appunto - il compito di vigilanza e controllo, realizzando così un'efficace ed effettiva azione penal-preventiva.

³ Viene richiesta all'ente collettivo l'adozione di adeguati strumenti organizzativi, gestionali e di controllo idonei a prevenire la commissione di reati-presupposto della medesima *species*. In difetto, all'ente può essere imputata la responsabilità per il "*deficit organizzativo*" che ha causato o agevolato la commissione di un reato.



Codice Etico

Il MOG è elaborato dalla Società in considerazione dei propri caratteri organizzativi ed operativi e del proprio *background* storico, tenendo conto degli orientamenti di Giurisprudenza e di Dottrina, nonché delle Linee Guida categoriali.

Il MOG viene aggiornato a cura dell'Organismo di Vigilanza in occasione di novelle legislative e/o di modifiche organizzative od operative, o qualora l'OdV lo ritenga necessario.

13.3 Mappatura dei rischi-reato

Nell'ottica penal-preventiva, la società effettua il censimento e la graduazione delle potenzialità commissive dei singoli reati di cui al Catalogo ex d.lgs. 231/2001 vigente, rispetto alle funzioni ed ai processi gestiti dal proprio Personale, apicale e subordinato.

13.4 Protocolli comportamentali

Quale componente essenziale del MOG, i Protocolli comportamentali (generali e speciali) definiscono le prescrizioni comportamentali obbligatorie e gli strumenti di controllo idonei a gestire i rischi-reato "mappati".

A tali *standard* comportamentali devono uniformarsi i soggetti che operano nelle funzioni/processi valutati come "sensibili", pena l'applicazione di misure disciplinari.

13.5 Sistema Disciplinare Interno

Il trasgressore (di qualsiasi livello gerarchico) delle prescrizioni di cui al presente Codice etico e del MOG ne risponde in sede disciplinare.

Nei suoi confronti il Consiglio di Amministrazione, in veste di Datore di lavoro, potrà irrogare la sanzione disciplinare ritenuta congrua tra quelle predefinite per ciascuna tipologia di violazione, al termine di un procedimento interno di accertamento nel rispetto delle garanzie di cui allo Statuto dei Lavoratori e del CCNL applicabile.

A tal fine BCC Solutions ha adottato un proprio Sistema Disciplinare interno, cui si rinvia.

13.6 L'Organismo di Vigilanza



Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza è l'organo appositamente nominato dal Consiglio di Amministrazione di BCC Solutions cui competono le funzioni di vigilanza e di cura dell'aggiornamento del MOG⁴.

Esso è autonomo ed indipendente e opera con continuità.

In esecuzione della facoltà accordata dall'art. 6, comma 4 bis del Decreto, BCC Solutions ha conferito⁵ il ruolo e le funzioni di OdV al Collegio sindacale.

Per la sua istituzione, il Consiglio di Amministrazione determina la configurazione dell'Organismo, il numero di componenti e i principi generali regolanti la durata, la sostituzione, il rinnovo, il compenso e il *budget* di dotazione.

In tali limiti, l'OdV insediato ha poteri di autorganizzazione, regolamentazione e funzionamento e può avvalersi di consulenti esterni.

Nell'esercizio delle proprie competenze, l'OdV (ex art. 6) provvede a:

- interpretare, applicare e controllare il Codice etico e il MOG;
- vigilare sull'osservanza, il funzionamento, l'adeguatezza, la funzionalità e l'aggiornamento del MOG;
- svolgere attività ispettiva, di monitoraggio e coordinamento con gli altri organi *endo/extrasocietari*;
- rilevare e segnalare gli eventuali trasgressori, nonché attivare la procedura disciplinare;
- supervisionare l'erogazione della Formazione al Personale (apicale e sottoposto) in materia di responsabilità amministrativa.

L'OdV per l'esercizio delle proprie funzioni con autonomia ed indipendenza è dotato dal Consiglio di Amministrazione di un *budget* di dotazione congruo, da reintegrare annualmente, che potrà essere direttamente utilizzato, salvo l'obbligo di rendicontazione periodica.

L'Organismo redige, con cadenza almeno annuale, una Relazione per il Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta nel corso dell'esercizio sociale e di programmazione delle azioni per l'esercizio successivo, illustrando gli interventi necessari e strumentali a migliorare la funzionalità ed efficacia del sistema di prevenzione penale adottato.

13.7 Coordinamento interorganico

⁴ Art. 6, c.1., let. b del D. Lgs. 231/01.

⁵ Aderendo al suggerimento di cui alla Circ. Bankitalia n. 285/2013 c.s.m.



Codice Etico

Per l'espletamento delle proprie funzioni l'Organismo ha necessità di relazionarsi costantemente con gli Organi amministrativi e di controllo, nonché con i Responsabili delle U.O., i quali sono tenuti ad un costante flusso informativo e coordinamento nei confronti di esso.

A tal fine viene adottato un "Flussogramma" portante indicazione dei dati e delle informazioni da trasmettere (periodicamente e/o "ad evento") all'Organismo di Vigilanza a cura degli Esponenti aziendali all'uopo individuati.

**CAPO IV - NORMA FINALE****Art. 14 - RINVIO**

Il presente Codice etico e comportamentale si conforma e coordina con le disposizioni dello Statuto sociale e di ogni legge e regolamento vigenti.

Nell'aspetto comportamentale, il Codice trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo con finalità penal-preventiva ex d.lgs. n. 231/2001 della Società, di cui costituisce un componente essenziale.

Ogni modifica del presente documento richiede la formale approvazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere dell'Organismo di Vigilanza.