

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO BCC RISPARMIO&PREVIDENZA S.G.R.P.A.

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231  
“DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE”

## CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data:  
15/12/2020

<i>Tipo Documento</i>	Codice Etico e Comportamentale
<i>Codifica</i>	
<i>Approvato da</i>	Consiglio di Amministrazione di BCC Risparmio&Previdenza S.G.R.p.A.

*Documento riservato alla circolazione interna. È vietata la diffusione e la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta*

---

<b>2. MODALITÀ DI GESTIONE DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. OGGETTO .....</b>	<b>5</b>
CAPO I - PRINCIPI GENERALI .....	5
ART. 1 PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA' .....	5
ART. 2 - IL CODICE ETICO .....	5
2.1 Natura .....	5
2.2 Finalità e contenuti .....	5
2.3 Destinatari .....	6
2.4 Obbligatorietà.....	6
ART. 3 - ATTUAZIONE DEL CODICE .....	6
3.1 Adozione, entrata in vigore e implementazione .....	6
3.2 Interpretazione .....	7
3.3 Vigilanza, violazioni e sanzioni .....	7
3.4 Segnalazioni .....	7
CAPO II - PRINCIPI VALORIALI .....	8
ART. 4 - PRINCIPI VALORIALI .....	8
CAPO III - PRINCIPI COMPORTAMENTALI .....	10
ART. 5 - GOVERNANCE.....	10
5.1 Assemblea dei Soci .....	10
5.2 Consiglio di Amministrazione .....	10
5.3 Collegio Sindacale .....	10
5.4 Società di revisione.....	10
5.5 Direzione Generale .....	10
ART. 6 - POLITICA DEL PERSONALE.....	11
6.1 Selezione e assunzione.....	11
6.2 Gestione del rapporto.....	11
6.3 Tutela degli asset aziendali .....	11
6.4 Divieto di accettare/corrispondere doni e/o utilità .....	11
6.5 Percorsi di carriera, politiche remuneratorie e valutazione delle performances .....	11
6.6 Tutela della dignità e integrità .....	12
6.7 Assenza di discriminazioni.....	12
ART. 7 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	13
7.1 Principi comportamentali .....	13
7.2 Rapporti con le Public Authorities .....	13
7.3 P.A. come erogatrice di provvidenze e fondi pubblici .....	13
7.4 P.A. negli altri rapporti amministrativi.....	13
7.5 Rapporti con le Autorità giudiziarie.....	13
ART. 8 - RELAZIONI ESTERNE .....	14
8.1 Rapporti con la Clientela .....	14
8.2 Rapporti con Fornitori, Consulenti e Outsourcers.....	14
8.3 Partner commerciali .....	14
8.4 Organizzazioni sindacali .....	14
8.5 Rapporti con i Mass media.....	14
8.6 Rapporti con operatori del settore e Associazioni categoriali .....	15
ART. 9 - RISERVATEZZA, PRIVACY, TUTELA INFORMATICA .....	16
9.1 Adeguamento alla normativa vigente.....	16
9.2 Misure di Sicurezza .....	16
9.3 Sicurezza informatica .....	16
ART. 10 - GESTIONE CONTABILE E CONTROLLI INTERNI .....	16
10.1 RegISTRAZIONI contabili.....	16
10.2. Gestione delle operazioni societarie .....	17
10.3 Sistema dei Controlli Interni.....	17
10.4 Comunicazioni societarie .....	17
10.5 Gestione degli Acquisti di beni e servizi .....	17
10.6 Contributi a Terzi .....	18
ART. 11 - TUTELA SICUREZZA SUL LAVORO .....	19
11.1 Conformazione alla normativa vigente.....	19

---

---

ART. 12 - TUTELA AMBIENTALE .....	19
12.1 Conformazione alla normativa vigente.....	19
ART. 13 - LEGALITA' E PREVENZIONE DEI REATI .....	19
13.1 Responsabilità amministrativa degli enti collettivi .....	19
13.2 Modello penal preventivo .....	19
13.3 Mappatura dei rischi-reato.....	20
13.4 Protocolli comportamentali .....	20
13.5 Sistema Disciplinare Interno .....	20
13.6 L'Organismo di Vigilanza .....	20
13.7 Coordinamento interorganico .....	21
ART. 14 - RINVIO .....	21

**2. MODALITÀ DI GESTIONE DEL DOCUMENTO**

Società emittente:	BCC Risparmio&Previdenza S.G.R.p.A.
Titolo:	Codice Etico e Comportamentale
Identificazione del documento:	
Tipologia documento:	Codice Etico e Comportamentale
Classificazione:	Pubblico
Redatto da:	Gruppo di Lavoro 231/01
Verificato da:	Organismo di Vigilanza 231/01 di BCC Risparmio&Previdenza S.G.R.p.A.
Funzione competente:	n/a
Approvato da:	Consiglio di Amministrazione di BCC Risparmio&Previdenza S.G.R.p.A.
Direttiva di riferimento	n/a
Versione del documento	
Emanato con:	
Norme abrogate o sostituite:	Codice Etico Parte Generale e Parte Speciale del 21.06.13

**Cronologia delle revisioni**

Numero Versione	Data approvazione	Principali interventi di aggiornamento
	15/12/2020	Aggiornamento del documento in seguito alla revisione dell'intero Modello Organizzativo

### 3. OGGETTO

#### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

##### ART. 1 PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'

BCC Risparmio&Previdenza S.G.R.p.A. (di seguito anche la “BCC R&P” o “SGR” o la “Società”) fa parte del Gruppo Bancario Cooperativo ICCREA (di seguito anche “Gruppo”) la cui Capogruppo ICCREA Banca esercita, ai sensi dell’art. 2497 c.c. la direzione e il coordinamento.

La SGR nell’ambito del Gruppo Bancario Cooperativo Iccrea si configura come *Società del Perimetro di Direzione e Coordinamento*, ai sensi dell’art. 2359 c.c. e dell’art. 23 del T.U.B., nonché *Società del Perimetro Diretto* ai sensi dei punti 1 e 2 dell’art. 2359 c.c.

La SGR è iscritta al n. 9 dell’Albo delle SGR tenuto presso la Banca d’Italia e al n. 53 dell’Albo dei Fondi Pensione. La Società è autorizzata a svolgere le seguenti attività: prestazione del servizio di gestione collettiva del risparmio, prestazione del servizio di gestione su base individuale di portafogli d’investimento per conto terzi, istituzione e gestione di fondi pensione, gestione in regime di delega conferita da soggetti che prestano il servizio di gestione di portafogli di investimento e da parte di organismi di investimento collettivo italiani ed esteri, svolgimento dell’attività di consulenza in materia di investimenti in strumenti finanziari, commercializzazione di quote o azioni di OICR propri o di terzi, prestazione delle attività connesse e strumentali.

L’attività della Società è prevalentemente orientata alla collaborazione con le Società rientranti nel Gruppo Bancario Cooperativo ICCREA e con i loro Organismi associativi e di servizio. La Società contribuisce quindi all’ampliamento dei prodotti e dei servizi offerti dal Sistema del Credito Cooperativo, creando valore per la proprietà nonché per i clienti delle BCC ai quali viene offerta una gamma prodotti più ampia rispetto ai tradizionali prodotti di risparmio forniti dalle BCC stesse.

##### ART. 2 - IL CODICE ETICO

###### 2.1 Natura

Il presente Codice Etico e Comportamentale (nel seguito anche solo “Codice” o “Codice Etico”) è un documento ufficiale di BCC R&P approvato dal proprio Consiglio di Amministrazione quale strumento di autonormazione vincolante per coloro i quali operino in/per/con la Società e il Gruppo.

Il presente Codice, ispirato a principi valoriali e comportamentali che contraddistinguono le Società del Gruppo Bancario Cooperativo Iccrea, viene formalmente recepito dalla Società, i cui Esponenti aziendali<sup>1</sup> ne rispettano le prescrizioni per essi obbligatorie.

###### 2.2 Finalità e contenuti

Il Codice ha lo scopo precipuo di definire e proclamare i principi valoriali della SGR, nonché di orientarne l’attività al rispetto della legalità e della *compliance*.

Esso altresì esprime gli impegni e le responsabilità etiche e comportamentali che la SGR assume ed attua nell’esercizio della propria attività istituzionale e a cui si uniformano il proprio Personale, apicale e sottoposto, i Collaboratori e chiunque agisca in nome e per conto della Società stessa.

Quale componente essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 (nel seguito anche “MOG” o “Modello”) della SGR, 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 di BCC R&P, da parte dei soggetti organici, operanti in posizione apicale o subordinata.

<sup>1</sup> Soggetti apicali e sottoposti, compresi i dirigenti, aventi un rapporto di lavoro con la Società.

## 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 Personale<sup>2</sup>, apicale e subordinato;
- d) i Collaboratori: 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 della Società, o sotto il controllo della stessa;
- e) i Clienti.

## 2.4 Obbligatorietà

I suddetti Destinatari sono obbligati a osservare e rispettare le prescrizioni del presente Codice e a conformarsi alle regole di comportamento nello stesso indicate.

Per i soggetti apicali la sua osservanza rientra nelle obbligazioni contrattuali e risponde altresì al loro ruolo di leader in ambito aziendale.

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 per l'instaurazione e il mantenimento di rapporti di collaborazione con la Società, condizione indispensabile che ricorre anche per i Collaboratori esterni.

La violazione di esse compromette il rapporto fiduciario, collaborativo o commerciale 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 e implementazione

In particolare, il Codice entra in vigore alla data della sua formale adozione da parte del Consiglio di Amministrazione di BCC R&P e viene 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 R&P e del Gruppo, 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.

Il Codice Etico adottato è soggetto a revisione periodica attraverso una specifica valutazione cui sovrintende l'Organismo di Vigilanza (nel seguito anche "OdV" o "Organismo"). 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 a informarla della novità, indicando se del caso particolari cautele o criteri cui attenersi.

---

<sup>2</sup> Di ogni tipologia, con contratto a tempo indeterminato o determinato, nonché i dipendenti di società del Gruppo in distacco presso la Società.

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.

### **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 di BCC R&P curano la definizione di ogni problematica inerente agli aspetti interpretativi e applicativi di esso.

### **3.3 Vigilanza, violazioni e sanzioni**

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 il Datore di Lavoro, 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, potranno essere irrogate sanzioni fino alla risoluzione di diritto del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1546 c.c. 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 SGR, con riferimento alle segnalazioni conformi alla normativa c.d. "Whistleblowing", ha adottato un sistema di gestione delle stesse, che garantisce la tutela del Segnalante.

## CAPO II - PRINCIPI VALORIALI

### ART. 4 - PRINCIPI VALORIALI

BCC R&P è costantemente orientata, nelle scelte e nei comportamenti, ai seguenti principi etici e valoriali condivisi dalle Società del Gruppo. Ai principi e alle regole definiti nel Codice Etico debbono ispirarsi anche protocolli, prassi e procedure della Società.

#### A) Correttezza e Onestà negli Affari

Ogni operazione e transazione compiuta nell'interesse/vantaggio della Società o del Gruppo deve essere ispirata alla massima correttezza, legittimità e legalità e deve risultare conforme ai principi organizzativi e operativi previsti dalle Istruzioni di Vigilanza per le Banche e gli Intermediari finanziari.

La SGR vigila che tutti i soggetti operanti al suo interno e per suo conto si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni e nell'erogazione dei servizi alla Clientela e nella tenuta dei rapporti con i Terzi, anche a tutela della propria immagine e del vincolo fiduciario instaurato.

Il Personale deve assumere un atteggiamento corretto, onesto e imparziale sia nell'esercizio delle proprie mansioni, che nella tenuta delle relazioni, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi. In nessun caso l'interesse o il vantaggio di BCC R&P o di società del Gruppo può indurre e/o giustificare un comportamento disonesto o contrario alla legge.

Gli assetti e i processi devono conformarsi ai principi organizzativi previsti dalle vigenti Istruzioni di Vigilanza per gli Intermediari finanziari.

#### B) Trasparenza

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

#### C) Tutela del patrimonio aziendale

I Destinatari del Codice sono responsabili della custodia e protezione delle risorse della Società e del suo patrimonio materiale e immateriale, dovendo prontamente informare la funzione competente di ogni evento potenzialmente dannoso di cui abbiano conoscenza.

Sono custodi dei beni aziendali a 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 e ordinario utilizzo.

#### D) Conflitto d'interessi

I Destinatari sono tenuti a operare in modo equo e imparziale. Nell'esercizio dei processi decisionali che possano riguardare la SGR, loro aventi causa, società del Gruppo, 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 o attuale conflitto, è tenuto a dare immediata e adeguata comunicazione secondo le specifiche procedure, ad adeguarsi alla normativa interna ed esterna vigente in materia, nonché alle Istruzioni di Vigilanza per gli Intermediari Finanziarie e le Banche e dovrà darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

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

#### E) Diligenza e Professionalità

La SGR si impegna affinché i propri Esponenti aziendali 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 SGR cura la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale del proprio Personale.

#### **F) Riservatezza e tutela della Privacy**

Ciascun Esponente aziendale è tenuto a non utilizzare, né pubblicizzare, informazioni e dati personali riservati, se non nei limiti e per quanto strumentale all'esercizio delle proprie mansioni.

La SGR ha adottato un assetto organizzativo conforme alle prescrizioni del Reg. U.E. n. 679/2016, c.d. GDPR, e rispetta le prescrizioni della normativa nazionale in materia riservatezza, di protezione e tutela dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003 c.s.m.), oltre a recepire le istruzioni impartite dal 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.

Essa manifesta, infatti, una costante sensibilità e tensione alla salvaguardia della qualità della relazione con la Clientela ed al suo continuo miglioramento, costituendo i pre-requisiti indispensabili per il processo di creazione e distribuzione del valore.

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

I servizi sono erogati ai soli soggetti dei quali sia stata verificata l'estraneità a organizzazioni criminali (nazionali o internazionali) o a gruppi terroristici.

#### **H) Tutela della Persona**

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale, la Società assicura al proprio Personale, nonché ai terzi (Clienti, Fornitori, Ospiti) che frequentano i propri locali aziendali, condizioni di lavoro dignitose, in ambienti sicuri e salubri.

La SGR, anche nel rispetto dei principi costituzionalmente garantiti, cura lo sviluppo dello spirito di appartenenza e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso nei rapporti interni ed esterni.

BCC R&P ripugna e contrasta, pertanto, qualsiasi forma di propaganda, istigazione o incitamento alla discriminazione razziale, etnica e religiosa posta in essere sia nei confronti del proprio personale, che di quello dei propri fornitori di business e non.

La SGR valuta quale valore imprescindibile la tutela della personalità individuale e, pertanto, condanna ogni comportamento o attività che possa comportare sfruttamento o riduzione in stato di soggezione dell'individuo.

La Società attribuisce altresì primaria rilevanza alla tutela dei minori e alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei loro confronti.

#### **I) Tutela dell'Ambiente**

L'Ambiente è un bene primario della comunità che BCC R&P vuole contribuire a salvaguardare e, pertanto, gestisce in modo eco-compatibile la propria attività, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente e della normativa interna improntata alla ecosostenibilità.

#### **L) Contrasto alla Criminalità organizzata**

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

La SGR, infatti, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, tenuto conto delle informazioni disponibili, non instaura, né mantiene relazioni con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse al riciclaggio ed al terrorismo, ovvero con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale.

---

## 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 e utili a indirizzare, gestire e verificare la propria attività, in un'ottica di legalità e di *compliance*.

La Società 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 dalla legge e dallo Statuto sociale.

#### 5.2 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione svolge 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, né a opera delle *Authorities* di settore e giudiziaria. Il Consiglio di Amministrazione può delegare le proprie attribuzioni a uno o più dei suoi componenti, determinando i limiti della delega.

Il Consiglio può delegare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2381 c.c., a uno o più dei componenti proprie attribuzioni, determinandone in modo analitico, chiaro e preciso il contenuto, i limiti e le eventuali modalità di esercizio.

#### 5.3 Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è composto dal Presidente e due Sindaci effettivi. L'Assemblea nomina inoltre due Sindaci supplenti. Per la nomina, le attribuzioni, i requisiti e la durata in carica dei Sindaci si osservano le disposizioni di legge.

Il Collegio Sindacale di BCC R&P, in possesso dei requisiti richiesti, adempie le proprie funzioni con imparzialità, autonomia e 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 di BCC R&P.

#### 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.

#### 5.5 Direzione Generale

Il Direttore Generale è il capo dell'esecutivo; da lui dipendono (in staff o in via gerarchica) tutte le altre Strutture Aziendali. Il Direttore Generale riferisce dell'andamento aziendale al Consiglio di Amministrazione e alla Capogruppo, recependo gli indirizzi strategici, le politiche e le direttive da porre in essere.

La nomina e la revoca del Direttore Generale spettano al Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle indicazioni fornite dal Consiglio di Amministrazione della Capogruppo.

---

## ART. 6 - POLITICA DEL PERSONALE

### 6.1 Selezione e assunzione

La Società, come le società del Gruppo, dedica particolare attenzione alla selezione del Personale, nel rispetto dei valori di pari opportunità, eguaglianza e crescita individuale, 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 SGR 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.

E' sempre favorita la crescita professionale del Personale e l'avanzamento di carriera dei soggetti meritevoli, cui sono offerte pari opportunità, equità di trattamento, trasparente e integrale applicazione delle prescrizioni di cui ai Contratti Collettivi di lavoro applicabili, 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 e il continuo aggiornamento di Dipendenti e di Collaboratori esterni dell'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.

Nel processo di selezione e assunzione, la SGR si può avvalere anche di Personale extracomunitario, se in possesso di regolare permesso di soggiorno per la durata del rapporto di lavoro.

### 6.3 Tutela degli asset aziendali

I documenti (su supporto cartaceo o informatico), gli strumenti di lavoro, gli impianti, gli apparati e i beni materiali, nonché quelli immateriali di proprietà della SGR, sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, attraverso l'esercizio delle personali mansioni e custoditi con le modalità da essa fissate.

### 6.4 Divieto di accettare/corrispondere doni e/o utilità

Gli Esponenti aziendali della SGR 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 a influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore nell'espletamento delle proprie mansioni.

L'Esponente aziendale non accetta, per sé e per altri, vantaggi, omaggi, intrattenimenti, regali o altre utilità, anche in occasione delle festività - salvo che non eccedano il valore di 200 euro definito quale limite dalla normativa interna del Gruppo - da soggetti (persone, enti, società) in qualsiasi modo interessati dall'attività della SGR.

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

I regali offerti o ricevuti, così come qualsiasi forma di beneficio, che non rientrano nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati, secondo le modalità definite al proprio referente aziendale, nonché all'Organismo di Vigilanza.

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

### 6.5 Percorsi di carriera, politiche remuneratorie e valutazione delle performances

Oltre all'aspetto della Formazione, la SGR 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 e integrità**

La Società garantisce ai propri Esponenti aziendali 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 - anche per conto di altre società del Gruppo - con esponenti della Pubblica amministrazione ("P.A.")<sup>3</sup> sono improntati a trasparenza, lealtà, correttezza e collaborazione e curati dai soli soggetti formalmente abilitati a intrattenerli ai sensi dell'Organigramma, del Funzionigramma e della normativa interna.

Gli Esponenti aziendali abilitati devono comportarsi secondo buona fede, essere trasparenti e collaborativi, e rispettare le leggi e i regolamenti vigenti.

Essi dovranno fornire idonee istruzioni, esercitando il controllo, ai propri collaboratori allorché 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 SGR, a cui si rinvia. Sono vietati favoreggiamenti nella gestione e nei rapporti con la P.A. volti a indurla ad assumere atteggiamenti favorevoli, o decisioni d'indebito favore per la Società o per società del Gruppo, ovvero contrari ai principi del presente Codice e alle norme di legge.

### 7.2 Rapporti con le Public Authorities

Nell'ambito dei rapporti con le *Authorities*, *in primis* Banca D'Italia/BCE, U.I.F., Consob, Covip, il Garante Nazionale per la Protezione dei Dati Personali, ecc., la SGR assicura la massima disponibilità e collaborazione, specie in sede di ispezioni e verifiche, nonché la completa e veritiera informazione e il reporting circa l'esercizio dell'attività istituzionale.

### 7.3 P.A. come erogatrice di provvidenze e fondi pubblici

BCC R&P vigila e contrasta ogni artificio, raggio, falsa od omessa dichiarazione da parte di qualsiasi proprio Collaboratore o qualsiasi esponente aziendale volto a ottenere indebitamente, per essa, per la Clientela o per Terzi, finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze pubbliche, ovvero a distrarne, in tutto o in parte, l'utilizzo vincolato.

In sede di gestione di fondi pubblici destinati al soddisfacimento di particolari finalità e obiettivi vige l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, pur nell'interesse/vantaggio della Società e/o del Gruppo, siano tali da integrare fattispecie di reato o comunque possano arrecare pregiudizio alla capacità finanziaria dell'Ente pubblico.

### 7.4 P.A. negli altri rapporti amministrativi

In ogni altro rapporto amministrativo la SGR assume diligenza, attenzione e collaborazione nella gestione delle relazioni con enti e organismi facenti parte della P.A., conformandosi alle prescrizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di Anticorruzione, Trasparenza e Integrità.

### 7.5 Rapporti con le Autorità giudiziarie

La Società collabora attivamente con le Autorità Giudiziarie, le Forze dell'Ordine e qualunque pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in occasione di ispezioni, controlli, indagini, accertamenti o procedimenti giudiziari, in tutti gli stati e fasi di giudizio.

In tali rapporti gli Esponenti aziendali sono tenuti a prestare la massima collaborazione, a fornire informazioni e dati veritieri, trasparenti, esaustivi e aggiornati, a non assumere comportamenti mendaci o reticenti, né comportamenti od atteggiamenti corruttivi nei confronti di esponenti pubblici (o loro familiari).

<sup>3</sup> Per l'individuazione dei soggetti rientranti in tale categoria soggettiva si rinvia all'art. 1, comma 2°, d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165. Rientrano in tale categoria anche le Società in controllo pubblico e le Società in partecipazione pubblica così come definite nell'art. 2 del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175.

## 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, onestà, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della *Privacy* e in una relazione di fiducia reciproca.

I rapporti con Clienti sono improntati al rispetto delle prescrizioni 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.

La SGR, pertanto, non intrattiene relazioni in modo diretto o indiretto, con persone o gruppi verso la cui operatività sussistano dubbi circa il riciclaggio di denaro, o delle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza a 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.

La Società, in particolare, deve porre il cliente nella condizione di assumere decisioni consapevoli tramite una diligente e completa informativa sia per un'esaustiva comprensione dei prodotti/servizi offerti sia per una chiarezza delle relative condizioni economiche.

### 8.2 Rapporti con Fornitori, Consulenti e Outsourcers

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

La scelta dei Fornitori 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 e affidabilità, della qualità dei servizi. Nei casi previsti, devono essere altresì verificati i requisiti di onorabilità e di rispettabilità degli esponenti societari.

La condivisione del presente Codice Etico, nonché eventualmente del Modello nelle parti che rilevano in base alla tipologia di attività posta in essere dal Fornitore, Consulente o Outsourcer, 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 e ordinati dai responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del *budget* di periodo autorizzato, secondo la normativa interna all'uopo adottata dalla SGR.

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 e 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 SGR.

### 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 R&P e ICCREA Banca, quale Capogruppo, mantengono costanti rapporti con le Organizzazioni Sindacali onde garantire un dialogo partecipativo e decisioni condivise in merito alle problematiche societarie nonché a quelle riguardanti il Gruppo. I principi di trasparenza, indipendenza e integrità debbono caratterizzare i rapporti.

### 8.5 Rapporti con i Mass media

Conformemente con la normativa interna del Gruppo, tali rapporti sono gestiti in via esclusiva dalle funzioni preposte previa autorizzazione, ove richiesto, della Capogruppo.

Il Personale di BCC R&P, ancorché sollecitato in tal senso, non instaura, né intrattiene rapporti diretti con

i *Mass media*, né è abilitato a rilasciare dichiarazioni pubbliche, dati e informazioni riguardanti la Società o il Gruppo, salvo che sia stato a ciò formalmente delegato.

#### 8.6 Rapporti con operatori del settore e Associazioni categoriali

I rapporti intrattenuti con altri operatori del settore, siano esse banche o intermediari finanziari, devono sempre conformarsi alla libera e leale concorrenza, nel pieno rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Ferme restando le relative disposizioni statutarie, i rapporti con le Associazioni categoriali (es. ABI e ASSOGESTIONI) devono essere sempre improntati alla massima lealtà e collaborazione, evitando di ingenerare, anche inconsapevolmente presso i Terzi, confusione tra la loro attività e quella della Società stessa.

Devono, quindi, essere evitati comportamenti e iniziative comunicazionali che utilizzino informazioni di competenza associativa non ancora rese pubbliche, ovvero che si avvantaggino impropriamente della comunicazione istituzionale - es. comunicati stampa, campagne pubblicitarie ecc. - prodotta dalle Associazioni medesime.

Sono espressamente vietati: l'uso di informazioni, di qualunque tipo e 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.

#### 8.7 Rapporti con i mercati finanziari

Nella gestione di attività, operazioni e transazioni proprie, 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 a integrare fattispecie di reato (es. agiotaggio, *market manipulation*, abuso di informazioni privilegiate, *insider trading*, ecc.), anche se posto in essere a vantaggio o nell'interesse anche indiretto, a esempio, della Clientela della SGR e/o del Gruppo.

Nella gestione delle informazioni "*price sensitive*", gli Esponenti aziendali devono uniformarsi alle prescrizioni all'uopo definite dal Modello 231/01 adottato da BCC R&P. per la prevenzione del reato di "*Market abuse*" ex art. 25 sexies del Decreto.

## ART. 9 - RISERVATEZZA, PRIVACY, TUTELA INFORMATICA

### 9.1 Adeguamento alla normativa vigente

La SGR opera in conformità con le disposizioni del Reg. U.E. n. 679/2016, GDPR, e del “Testo Unico Privacy”, d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, come modificato dal d.lgs. n. 101/2018, nonché dei regolamenti attuativi e le istruzioni del Garante Privacy.

Viene tutelato il diritto soggettivo delle persone fisiche interessate alla riservatezza dei propri dati personali, garantendone che i trattamenti non ledano i loro diritti e le loro libertà e vengano effettuati in modo lecito, corretto e trasparente, mediante misure tecniche e organizzative adeguate a un congruo livello di sicurezza.

Fermo restando l'esercizio di tutti i diritti di cui agli artt. 12 e ss del GDPR, viene fornita all'Interessato un'informativa completa e aggiornata sul trattamento dei dati acquisiti e/o elaborati nel corso e nell'espletamento dell'attività, richiedendo il previo rilascio del suo consenso informato, ove necessario, ed effettuando i trattamenti esclusivamente per le finalità ammesse e per quanto strumentale all'erogazione dei servizi.

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.

La SGR formalizza gli incarichi per il trattamento dei dati risultanti dal proprio Organigramma Privacy.

### 9.2 Misure di Sicurezza

Nel rispetto della normativa vigente, la SGR 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 aziendali e sempre a opera del personale formalmente autorizzato.

Specifiche misure di sicurezza, presidi e sistemi di controllo sono operanti per la tutela e il corretto funzionamento dei Sistemi informatici e telematici di trasmissione, per la tutela dei dati e documenti con essi trasmessi e - se vigenti - per l'operatività dei sistemi di *reporting* e comunicazione alle *Authorities* di settore, per l'utilizzo delle piattaforme informatiche/telematiche pubbliche e delle *Authorities*, nonché dei sistemi di videosorveglianza.

### 9.3 Sicurezza informatica

Gli Esponenti aziendali (e gli *outsourcers* incaricati) abilitati all'utilizzo e alla gestione dei Sistemi informatici e telematici (*hardware* e *software*) operano conformandosi alla Policy di Gruppo in materia e osservando le misure organizzative, tecnologiche, procedurali e di controllo adottate dalla SGR 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 SGR fornisce una rappresentazione chiara, corretta, completa e veritiera delle proprie registrazioni contabili, effettuate in conformità al Codice Civile, integrato e 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 onde poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa, nonché l'identità della controparte previamente selezionata e verificata.

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

La SGR previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati, né depositati fondi in conti personali, né 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 SGR, 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 SGR o del Gruppo deve essere effettuata nel rispetto delle prescrizioni della normativa bancaria, finanziaria e degli intermediari finanziari, 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 e alla normativa interna e 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, dandone 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 Società e alla Capogruppo, che della comunicazione alle Autorità di Vigilanza, ove richiesta.

Del pari, nella gestione delle informazioni "price sensitive", gli Esponenti aziendali devono uniformarsi alle prescrizioni all'uopo definite dal Modello 231/01 adottato dalla Società per la prevenzione del reato di "Market abuse" ex art. 25 sexies, Decreto.

## 10.3 Sistema dei Controlli Interni

La SGR svolge la propria attività ispirandosi a criteri di prudenza e di contenimento dell'esposizione ai rischi, in relazione all'esigenza di stabilità connessa all'esercizio delle proprie attività.

In conformità alle istruzioni dell'Autorità di Vigilanza, la SGR ha implementato 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.

Il Sistema, definito dalla Capogruppo ICCREA Banca, è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale della Capogruppo - in stretto raccordo con il Collegio Sindacale della SGR - che ne valuta il regolare funzionamento.

Nell'ambito e in funzione dello S.C.I. operano in base alle proprie competenze, gli Organi aziendali, le Funzioni aziendali di controllo (i.e.: *Risk Management*, *Compliance*, *Antiriciclaggio*, *Internal Audit*) e tutte le strutture operative e di business della SGR.

## 10.4 Comunicazioni societarie

Le comunicazioni societarie devono essere veritiere, chiare, corrette, trasparenti ed esaustive, conformi ai 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 e, 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 e alle *Authorities* - nonché i Collaboratori e Consulenti esterni incaricati - devono assumere stretta conformazione oltre che alla legge, alle procedure aziendali all'uopo definite, 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 annuale di *budgeting* analitico, un sistema di autorizzazione e di verifica della rispondenza e qualità dei servizi ricevuti.

Il processo di gestione degli acquisti di beni e servizi di qualsivoglia natura è accentrato in Capogruppo.

La normativa di gruppo disciplina il processo di approvvigionamento di beni e servizi necessari per lo

svolgimento delle attività aziendali, nonché le modalità di selezione e di conferimento dell'incarico ai Fornitori di *business* e non - all'uopo selezionati ed accreditati -, la gestione dei rapporti, il saldo dei compensi, gli adempimenti amministrativi e fiscali, nonché l'ottimizzazione delle spese.

#### **10.6 Contributi a Terzi**

I membri degli Organi societari e il Personale della Società 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, a enti pubblici e *Non Profit*, specie finalizzate a 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 della Società, autorizzate e assunte dai soggetti abilitati nei limiti di valore pre-definiti e in nessun caso finalizzate a 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

La Società rispetta le prescrizioni in materia di Sicurezza e Igiene sui luoghi di lavoro di cui al d.lgs. n. 81/2008, T.U.S.L., nonché sulla sicurezza e incolumità di persone e cose in tutti i luoghi in cui esercita la propria attività.

Conformemente alla Policy di Gruppo ed alle istruzioni della Capogruppo, 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. Tutti gli Esponenti aziendali sono tenuti a rispettare la normativa Antinfortunistica e quella sulla Sicurezza e 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 SGR.

La "cultura" della salute e sicurezza viene diffusa, all'interno della SGR, 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.

La Società si conforma prontamente, adottando ogni opportuno provvedimento, alle prescrizioni - anche di natura straordinaria ed emergenziale - delle Autorità nazionali e locali, in caso di rischi collettivi all'incolumità alla salute e all'igiene delle persone dipendenti da eventi di contagio o di propagazione di virus di qualsiasi natura, rilevando prontamente tale nuova rischiosità nel proprio DVR ed implementando ogni presidio ed apparato di sicurezza individuale e collettiva.

## ART. 12 - TUTELA AMBIENTALE

### 12.1 Conformazione alla normativa vigente

La SGR tiene in considerazione l'impatto ambientale della sua attività presso le sedi e gli uffici in cui opera sul territorio nazionale e condanna qualsiasi forma di danneggiamento e/o deterioramento, ovvero di violazione delle prescrizioni di legge in materia ambientale, edilizia, urbanistica, di inquinamento e di 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 interdittiva laddove il reato sia stato compiuto, nel suo "interesse o vantaggio", da soggetti a esso organicamente legati e 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 compiuto<sup>4</sup>, allorché l'Organo amministrativo abbia spontaneamente adottato,

---

<sup>4</sup> 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 specie. In difetto, all'ente può essere imputata la responsabilità per il "deficit organizzativo" che ha causato o agevolato la commissione di un reato.

efficacemente implementato e effettivamente attuato, *ante reato*, un “Modello di organizzazione, gestione e controllo” idoneo a prevenirne la commissione ed abbia affidato a un Organismo specifico e indipendente - l’Organismo di Vigilanza, per l’appunto - il compito di vigilanza e controllo, realizzando così un’efficace ed effettiva azione penal-preventiva.

Il MOG è elaborato dalla Società in considerazione dei propri caratteri organizzativi e 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 periodicamente, ovvero qualora si verificano modificazioni di rilievo organizzativo, strutturale o operativo - il censimento e la graduazione delle concrete potenzialità commissive dei singoli reati di cui al Catalogo ex d.lgs. 231/2001 vigente, rispetto alle funzioni e 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 specifiche prescrizioni comportamentali obbligatorie e gli strumenti di controllo idonei a gestire i rischi-reato “mappati”.

Ai definiti *standard* special-preventivi devono uniformarsi i soggetti che operano nelle funzioni/processi valutati come “sensibili”, pena l’applicazione di misure disciplinari.

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.

### 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, sentito l’OdV, 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 R&P ha adottato un proprio Sistema Disciplinare interno, cui si rinvia.

### 13.6 L’Organismo di Vigilanza

L’Organismo di Vigilanza è la funzione appositamente istituita dal Consiglio di Amministrazione di BCC R&P cui competono le funzioni di vigilanza e di cura dell’aggiornamento del MOG<sup>5</sup>.

Esso è autonomo e indipendente e opera con continuità d’azione.

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.

Ai sensi dell’art. 6, comma 1, lett. b) e in esecuzione della facoltà accordata dal successivo comma 4 bis del Decreto, la Società - come le Società del Gruppo bancario ICCREA - ha conferito il ruolo e le funzioni di OdV al Collegio Sindacale.

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

Nell’esercizio delle proprie funzioni, 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*;

<sup>5</sup> Art. 6, c.1., let. b del D. Lgs. 231/01.

- 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 in condizioni di autonomia 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, 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, nonché di rendicontazione del *budget* impiegato.

L'OdV, da ultimo ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, commi 2 bis, 2 ter e 2 quater - come introdotti dalla L. n. 179/2017, c.d. Whistleblowing - verifica l'adozione di idonee procedure di ricezione e verifica delle segnalazioni di illeciti da reato e/o di violazioni delle prescrizioni del MOG vigente.

Le segnalazioni potranno essere inviate con le modalità e attraverso i canali definiti nella specifica normativa di Gruppo, con tutela dei soggetti segnalanti da ogni misura discriminatoria o ritorsiva nei loro confronti, a prescindere dalla veridicità della segnalazione - salvo che sia lesiva per la SGR - nonché circa la riservatezza della loro identità.

L'organismo deputato alla ricezione delle segnalazioni informa l'Organismo di Vigilanza 231/01 in merito alla segnalazione e sugli esiti dell'attività istruttoria.

### 13.7 Coordinamento interorganico

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 alimentare un costante flusso informativo e di coordinamento nei confronti di esso.

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

L'Organismo di Vigilanza di BCC R&P si relaziona e coordina, altresì, con l'OdV della Capogruppo.

## CAPO IV - NORMA FINALE

### ART. 14 - RINVIO

Il presente Codice Etico e comportamentale si conforma e coordina con le disposizioni dello Statuto sociale, di ogni legge e regolamento vigenti, nonché con il Codice Etico adottato dalla Capogruppo del Gruppo.

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 adottato dalla Società, di cui costituisce un componente essenziale.

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