Livello 1 - Regolamentazione generale

Codice Etico

Approvato da: Consiglio di amministrazione

Data: 16 giugno 2025

Approvazione del documento

		Data
Redatto da:	Ufficio Societario e Consulenza	30/05/2025
Visto da:	Organismo di Vigilanza	11/06/2025
Approvato da:	Consiglio di amministrazione	16/06/2025

Storia del documento

		Data
Vs. 1	Prima emissione	28/04/2011
Vs. 2	Aggiornamento	30/07/2015
Vs. 3	Aggiornamento	09/03/2020
Vs. 4	Aggiornamento	31/07/2023
Vs. 5	Aggiornamento. Il documento è stato allineato all'omologo dispositivo di Capogruppo.	16/06/2025

INDICE

1. PRINCIPI DEL CODICE 5

2. CONTESTO NORMATIVO 5

3. DISPOSIZIONI GENERALI 6

3.1 Destinatari e ambito di applicazione del Codice 6

3.2 Diffusione ed attuazione del Codice 8

4. REGOLE DI COMPORTAMENTO APPLICABILI IN TUTTE LE SITUAZIONI: PRINCIPI ETICI 7

4.1 Principio base: il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti 7

4.2 Correttezza, integrità e riservatezza 8

4.3 Imparzialità e inclusione 8

4.4 Prevenzione di conflitti di interessi 8

4.5 Trasparenza informativa 9

4.6 Anticorruzione 9

4.7 Governo societario: criteri di condotta dei vertici aziendali 9

4.7.1 Princìpi generali 9

4.7.2 Comportamenti di gestione attesi 9

4.7.3 Regole a tutela del capitale e dei beni sociali 10

4.8 Trattamento di informazioni privilegiate 10

4.9 Integrazione della sostenibilità nell'attività aziendale 11

4.9.1 Rendicontazione di Sostenibilità 11

4.9.2 Integrazione dei fattori ambientali, sociali e di buon governo (c.d. "ESG") 11

5. REGOLE DI COMPORTAMENTO NE I RAPPORTI INTERNI 11

5.1 Rapporti con i dipendenti e politiche del personale 11

5.1.1 Regola generale 11

5.1.2 Selezione e gestione del personale 11

5.1.3 Salute e Sicurezza 12

5.1.4 Tutela della persona 13

5.1.5 Doveri del personale e dei collaboratori 13

5.1.6 Benefici o regali, ricevuti e/o offerti 13

5.2 Gestione delle risorse finanziarie: adempimenti antiriciclaggio e prevenzione del finanziamento del terrorismo 14

5.3 Gestione delle risorse informatiche 15

6. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI CON L'ESTERNO 16

6.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione 16

6.1.1 Rapporti di natura commerciale con la Pubblica Amministrazione 17

6.1.2 Regole per i terzi che rappresentano Factorit nei rapporti con la Pubblica Amministrazione 17

6.1.3 Sistema informatico della Pubblica Amministrazione 17

6.2 Rapporti con l'Autorità giudiziaria 18
6.3 Rapporti con le Autorità di Vigilanza 18
6.4 Rapporti con le organizzazioni sindacali e politiche 18
6.5 Contributi e sponsorizzazioni 18
6.6 Rapporti con clienti, fornitori, consulenti e outsourcer 19
6.6.1 Relazioni con i clienti 19
6.6.2 Rapporti con fornitori, outsourcer e consulenti esterni 19
6.6.3 Gestione delle prestazioni d'opera e dei servizi 20
6.7 Modalità di condotta nei rapporti con i media e gestione delle informazioni 20
6.7.1 Modalità di condotta 20
6.7.2 Riservatezza e comunicazione esterna 20
6.8 Princìpi comportamentali con riferimento agli aspetti climatici e ambientali 21
7. CONTABILITÀ E CONTROLLO 21
7.1 Registrazioni contabili e bilanci 21
7.2 Collaborazione alle attività di controllo 22
8. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA "PRIVACY" 22
8.1 Princìpi generali 22
8.2 Tutela della privacy 23
9. MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE 24
9.1 Organismo di Vigilanza 24
9.2 Attività di comunicazione e formazione 24
9.3 Segnalazioni 24
9.3.1 Sistema interno delle segnalazioni c.d. Whistleblowing 25
9.3.2 Comunicazioni dirette all'Organismo di Vigilanza 25
9.4 Procedimento disciplinare e sanzioni 25
10. DISPOSIZIONI FINALI 26
10.1 Procedimento per la revisione del Codice 26
10.2 Entrata in vigore 26

1. PRINCIPI DEL CODICE

Con il presente documento, Factorit S.p.A. (in seguito anche solo "Factorit", "Società" o "Controllata"), con delibera del Consiglio di Amministrazione del 16 giugno 2025, recepisce l'omologo dispositivo dalla Banca Popolare di Sondrio S.p.A. (in seguito anche "Banca Controllante", "Capogruppo" o semplicemente "Controllante").

Il presente Codice Etico (di seguito anche solo il "Codice") esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali di Factorit S.p.A. e definisce l'insieme dei valori e dei princìpi nonché le linee di comportamento che devono essere assunte dagli Amministratori e dai Sindaci della Società, da tutte le persone legate da rapporti di lavoro con essa ("dipendenti") e, in generale, da tutti coloro che operano con la Società, quale che sia il rapporto contrattuale che li lega alla medesima ("collaboratori") o di affari ("soggetti terzi").

Factorit, controllata dalla Banca Popolare di Sondrio e, in quanto tale, soggetta all'attività di direzione e di coordinamento, ha acquisito e consolidato negli anni un'eccellente reputazione, a livello sia nazionale sia internazionale, di azienda caratterizzata da una sana e prudente gestione, che conduce i propri affari nel rispetto dei princìpi etici di correttezza, trasparenza, integrità e professionalità e delle regole di condotta fissate dal Testo Unico in materia bancaria e creditizia (D. Lgs. 1° settembre 1993, n. 385).

Il conseguimento degli obiettivi aziendali e di affari della Società è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nell'ambito della medesima, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

La Società riconosce il valore dei princìpi di responsabilità ed eticità, del rispetto dei diritti umani e della tutela dell'ambiente, come declinati a livello internazionale e nazionale da normative e linee guida, tra cui anzitutto la Costituzione della Repubblica Italiana e la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite.

L'approccio allo sviluppo sostenibile ha preso forma attraverso la definizione di obiettivi comuni, come gli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDGs, *Sustainable Development Goals*) dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e l'implementazione di strategie globali di decarbonizzazione. La Società ha recepito questi intenti, declinandoli in progetti e traguardi nelle proprie attività.

Questi sono i princìpi etici a cui la Società, nell'ambito della propria missione di intermediario finanziario di factoring, si ispira - e da cui derivano i propri modelli di condotta - al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, soddisfare le aspettative delle comunità dei territori in cui opera, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle risorse umane.

2. CONTESTO NORMATIVO

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico hanno l'obiettivo di indicare alcuni importanti valori e regole di condotta aziendali, posti a fondamento del perseguimento della mission aziendale e a presidio della reputazione e dell'immagine di Factorit, cui si devono conformare il personale interno, i collaboratori, i fornitori e tutti coloro che, in forza di rapporti contrattuali, prestano la loro collaborazione alla stessa, ovunque essi operino. La creazione e la diffusione dei valori d'impresa non possono, infatti, essere disgiunte da un effettivo rispetto di princìpi fondamentali quali la correttezza professionale, l'integrità personale, la

tutela della salute e della sicurezza nell'ambiente di lavoro e la trasparente competizione sul mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano.

Il Codice Etico costituisce presupposto e riferimento - previa valutazione dei rischi-reato connessi alle attività svolte dalla Società - sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche solo "Modello"), sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottati dalla Società secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 8 dicembre 2001, n. 231 (di seguito anche solo il "Decreto" oppure "D. Lgs. 231/2001") nonché sulla base delle Linee Guida elaborate dall'ABI ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto.

A prescindere dal rispetto delle esigenze codificate nelle disposizioni di legge, l'adozione di un Codice Etico costituisce un irrinunciabile strumento di valorizzazione dell'attività societaria, tale da far emergere la sua dimensione etico-deontologica e, dunque, finalizzato a valorizzare al meglio il perseguimento degli scopi sociali, salvaguardando la reputazione dell'Istituzione in una prospettiva non solo di carattere commerciale.

Ciò premesso, è naturale conseguenza che l'osservanza delle disposizioni del presente Codice è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale della Società, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice potrà quindi costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

La Società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente nei confronti dei collaboratori e di coloro (fornitori, consulenti e operatori con legami di tipo strategico/commerciale) che, nell'ambito di pattuizioni contrattuali con la Società, abbiano violato le norme del presente Codice a loro destinate.

In relazione a quanto precede, le disposizioni contenute nel Codice integrano le regole di comportamento che il personale è tenuto ad osservare, in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro individuali e collettivi, delle procedure interne esistenti e dei codici di comportamento cui la Società ha aderito o aderirà. In caso di conflitto, le disposizioni del Codice Etico si intendono comunque prevalenti su quelle previste nelle procedure e nei regolamenti interni.

3. DISPOSIZIONI GENERALI

3.1 Destinatari e ambito di applicazione del Codice

Le disposizioni del presente Codice vincolano gli Amministratori, i Sindaci, i dirigenti, i dipendenti e, più in generale, tutto il personale di Factorit, qualunque sia il rapporto contrattuale con la stessa.

Esse, ove applicabili e rilevanti, impegnano altresì gli eventuali collaboratori e consulenti esterni, nel caso in cui agiscano in nome e/o per conto della Società, nonché i soggetti terzi che con la Società intrattengano, anche occasionalmente, rapporti d'affari, qualora ciò abbia formato oggetto di pattuizione con la stessa.

La Società promuove, nei confronti dei terzi con i quali intrattiene rapporti d'affari, la stipulazione di pattuizioni contrattuali mediante le quali essi assumono l'impegno di osservare le disposizioni del Codice e, qualora siano persone giuridiche, di diffondere e fare osservare il Codice da parte di tutti i soggetti inseriti nell'organizzazione di queste.

Tutti i "Destinatari" del Codice, definiti nei primi due commi del presente articolo, sono pertanto tenuti ad

osservare e, per quanto di propria competenza e responsabilità, a far osservare i princìpi contenuti nel Codice Etico. Tutti sono indistintamente e singolarmente obbligati a segnalarne tempestivamente le eventuali inadempienze o la mancata applicazione all'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") (cfr. § 9.3) cui è affidato il controllo del rispetto delle previsioni del Codice.

L'osservanza delle norme del Codice deve, inoltre, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari della Società, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni del Codice Civile.

Fermo restando il rispetto delle specificità normative vigenti proprie di ogni ordinamento, il presente Codice ha validità sia in Italia sia all'estero, con gli eventuali adattamenti conseguenti alle diverse realtà culturali e sociali in cui la Società si trovi ad operare.3.2 Diffusione ed attuazione del Codice.

3.2 Diffusione ed attuazione del Codice

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice nei confronti di Amministratori, Sindaci, dipendenti, collaboratori a vario titolo nonché partner commerciali e finanziari, consulenti e fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni di tipo disciplinare o contrattuale.

Tutti i Destinatari sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice e, in caso di dubbi, a chiedere e ricevere, dalle Funzioni aziendali preposte, gli opportuni chiarimenti.

La Società dà pubblicità al Codice sia mediante il sito internet sia attraverso il sistema delle comunicazioni interne, circolari, manuali operativi e rete intranet aziendale.

La Società provvede a informare con tempestività Amministratori, Sindaci, soggetti apicali, dipendenti e collaboratori in relazione a ogni modifica del Codice.

4. REGOLE DI COMPORTAMENTO APPLICABILI IN TUTTE LE SITUAZIONI: PRINCIPI ETICI

4.1 Principio base: il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti

La Società si impegna, attraverso l'adozione delle misure di prevenzione e controllo ritenute necessarie, a garantire il rispetto integrale delle leggi e regolamentazioni vigenti in ogni contesto geografico e ambito operativo nonché a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.

In particolare, il personale di Factorit, all'esecuzione della prestazione professionale per conto della Società e in ogni occasione che comunque ne coinvolga gli interessi, deve rispettare le leggi e i regolamenti in vigore nei diversi Paesi in cui svolge l'attività astenendosi, altresì, dall'indurre o istigare altri a violare o eludere le leggi e i regolamenti.

Chiunque all'interno della Società subisca costrizione o istigazione a violare le leggi deve riferire prontamente al proprio superiore gerarchico; ove non sia possibile, per mancanza di questo o perché da lui istigato o costretto, deve prontamente segnalare il fatto all'OdV (cfr. § 9.3).

È fatto obbligo al personale della Società di conoscere le leggi, i regolamenti e le norme interne che attengono alle mansioni svolte e, in caso di dubbio, di rivolgersi alle funzioni aziendali competenti.

4.2 Correttezza, integrità e riservatezza

La Società richiede ad ogni Amministratore, dipendente e collaboratore nello svolgimento delle attività professionali, di porre in essere comportamenti in linea con i princìpi di correttezza e onestà, nonché rispettosi dei doveri di riservatezza nella gestione delle informazioni in proprio possesso.

Le attività di business si fondano su serietà, competenza e trasparenza. A tali fini, viene promosso il rispetto delle leggi e delle normative vigenti nonché l'adozione di presìdi organizzativi volti a minimizzare il rischio di corruzione sia nei confronti del settore pubblico che privato.

Ogni operazione posta in essere nell'interesse della Società o che comunque ne coinvolga il nome e la reputazione, deve improntarsi alla correttezza gestionale alla legittimità formale e sostanziale, alla chiarezza e verità nei riscontri contabili ed essere, inoltre, opportunamente documentata e assoggettabile a verifica.

4.3 Imparzialità e inclusione

La Società, nelle relazioni con i soggetti con i quali si trovi ad operare, promuove la parità di trattamento di tutti gli individui, evitando ogni discriminazione di genere, identità, orientamento affettivo-sessuale, stato civile e situazione familiare, età, etnia, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, nazionalità, lingua, condizioni fisiche e psichiche e di qualsiasi altra caratteristica.

La valorizzazione delle diversità e la promozione delle pari opportunità rappresentano impegno prioritario per la Società al fine di sostenere un ambiente di lavoro rispettoso di ogni forma di unicità dell'individuo e partecipativo, ispirato a princìpi di libertà, correttezza e dignità nei rapporti professionali.

Allo scopo ha recepito le linee guida di Capogruppo in materia di diversità e inclusione fondate su norme e princìpi nazionali e internazionali.

4.4 Prevenzione di conflitti di interessi

Tra la Società e i dipendenti sussiste un rapporto di fiducia nel quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse aziendale, in conformità ai princìpi fissati nel presente Codice.

È fatto divieto ai dipendenti di perseguire interessi propri, anche attraverso l'utilizzo improprio di beni aziendali materiali e immateriali o avvalendosi del buon nome e della reputazione aziendale.

I Destinatari, nell'esercizio delle proprie mansioni, evitano di assumere decisioni e di svolgere attività contrarie o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi della Società o comunque incompatibili con i propri doveri d'ufficio.

Gli Amministratori, i Sindaci, i dirigenti, i Responsabili delle unità organizzative e i dipendenti della Società sono tenuti ad osservare le disposizioni in materia di conflitto d'interesse adottate dalla stessa.

È vietato svolgere, in via diretta o indiretta, attività in concorrenza, anche potenziale, con l'operatività della Società o che inducano discredito al personale e di conseguenza a Factorit stessa.

L'assunzione da parte dei dipendenti di qualsiasi incarico di direzione o di amministrazione al di fuori della

Società comporta la preventiva informativa ed eventualmente, in casi ritenuti significativi, l'autorizzazione da parte della struttura aziendale deputata alla gestione del personale.

In linea generale, rientrano nel conflitto di interesse pure le situazioni che potrebbero pregiudicare la possibilità per il dipendente di espletare i propri compiti con onestà, obiettività e diligenza.

Il personale si impegna, ovi si verificassero le predette situazioni, specialmente se riferite a rapporti con clienti, debitori, fornitori e concorrenti, ad informare prontamente il proprio superiore gerarchico.

4.5 Trasparenza informativa

La Società ritiene che il confronto con i principali stakeholder (clienti, dipendenti, fornitori, etc.), attraverso chiare forme di dialogo, contribuisca ad una migliore comprensione delle reciproche prospettive e ad elevare il livello di governo della Società.

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società nell'ambito delle proprie funzioni, elaborano, registrano e diffondono dati e informazioni in modo completo, veritiero, nel rispetto delle procedure aziendali.

Specifiche norme del presente Codice regolano i rapporti di comunicazione esterna.

4.6 Anticorruzione

La Società si attiva per prevenire e contrastare ogni atto di corruzione sia nei rapporti con il settore pubblico che con quello privato.

Non è consentito dare, offrire, promettere, ricevere, sollecitare denaro o altre utilità, per sé o per la Società nello svolgimento delle attività lavorative, nonché accettare o erogare alcun tipo di utilità che possa essere ritenuta assimilabile ad una tangente.

La violazione delle regole di comportamento atte a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione da parte dei fornitori e partner lede il rapporto di fiducia con la Società e comporta azioni legali e provvedimenti in coerenza con le disposizioni di legge e con i previsti regimi contrattuali.

4.7 Governo societario: criteri di condotta dei vertici aziendali

4.7.1 Princìpi generali

La Società adotta un sistema di governo societario finalizzato alla cura degli interessi di tutti i soggetti interni ed esterni con i quali entra in contatto (clienti, dipendenti, collaboratori, fornitori e partner commerciali, collettività), nel rispetto della volontà degli azionisti e assicurando comportamenti gestionali in linea con le migliori pratiche nazionali e internazionali.

4.7.2 Comportamenti di gestione attesi

Consapevole della complessità e responsabilità della propria attività, la Società, nel quadro dei princìpi descritti, pone l'accento sui comportamenti attesi da tutti i soggetti che operano al proprio interno e, in special modo, dai Vertici aziendali:

- i bilanci e le comunicazioni sociali devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società;
- gli Amministratori devono garantire all'Assemblea la massima libertà di giudizio, informando gli azionisti in maniera chiara e trasparente in ordine alla gestione della Società;
- le comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza devono esporre con completezza fatti veritieri sulla situazione della Società ed essere fornite con tempestività e leale collaborazione;
- le comunicazioni al mercato devono essere veritiere e verificabili;
- le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese devono essere effettuati in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

4.7.3 Regole a tutela del capitale e dei beni sociali

La Società, in conformità alle previsioni di legge e alle normative di Vigilanza a tutela dell'effettività e dell'integrità del patrimonio sociale, ribadisce nel presente Codice una serie di divieti, quali limiti insuperabili alla discrezionalità gestoria; è vietato:

- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- formare o aumentare fittiziamente il capitale della Società, mediante: *(i)* attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale; *(ii)* sottoscrizione reciproca di azioni; *(iii)* sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della Società in caso di trasformazione;
- effettuare ogni genere di operazione illecita su azioni della Società o su azioni o quote di soggetti controllanti;
- ogni genere di operazione che possa cagionare danno ingiusto ai creditori.

4.8 Trattamento di informazioni privilegiate

La Società per la sua attività tratta informazioni privilegiate, le quali richiedono per previsione di legge una particolare cautela.

Sono informazioni "privilegiate" quelle di carattere specifico che riguardano, direttamente o indirettamente, società emittenti di strumenti finanziari le quali, ove rese pubbliche, potrebbero influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti. In via esemplificativa si tratta di dati e conoscenze non accessibili al pubblico, attinenti all'organizzazione della Società, ai beni aziendali, alle operazioni commerciali, ai procedimenti giudiziari ed amministrativi, ai rapporti con la clientela, e così via. Sono considerate privilegiate anche quelle di uguale rilievo riferite ad eventi o circostanze concernenti le Controllate.

4.9 Integrazione della sostenibilità nell'attività aziendale

4.9.1 Rendicontazione di Sostenibilità

In ottemperanza alle vigenti disposizioni normative, la Capogruppo Banca Popolare di Sondrio redige la propria Rendicontazione di Sostenibilità concernente, tra l'altro, temi ambientali, sociali, relativi al personale, al rispetto dei diritti umani e alla lotta contro la corruzione, ritenendola integrativa delle proprie politiche strategiche, finanziarie e di business, nonché necessaria a trasmettere i propri valori agli stakeholder.

Factorit non redige, ad oggi, una propria Rendicontazione di Sostenibilità, ma contribuisce a quella di Capogruppo con la trasmissione di documentazione a supporto.

La Società assicura che al suo interno sia data congrua e coerente evidenza del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e dei valori e dei princìpi di comportamento descritti all'interno del Codice Etico, al fine di favorirne l'adeguata diffusione e garantirne il pieno rispetto.

4.9.2 Integrazione dei fattori ambientali, sociali e di buon governo (c.d. "ESG")

In linea con quanto stabilito nella *Policy di sostenibilità* di Capogruppo, Factorit definisce il proprio impegno e approccio al fine di massimizzare la creazione di valore condiviso nel lungo periodo, attraverso uno sviluppo sostenibile dal punto di vista economico, ambientale e sociale.

Nel definire la strategia di business, come pure l'operatività corrente, Factorit ispira il proprio agire agli SDGs (*Sustainable Development Goals*), ponendo particolare attenzione agli obiettivi ritenuti rilevanti alla luce della propria attività aziendale e di quanto proposto dal Global Compact con riferimento alle società finanziarie.

5. REGOLE DI COMPORTAMENTO NE I RAPPORTI INTERNI

5.1 Rapporti con i dipendenti e politiche del personale

5.1.1 Regola generale

Convinta che il principale fattore di successo di ogni impresa sia il contributo delle persone che vi operano, la Società riconosce la centralità delle risorse umane cui richiede professionalità, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

5.1.2 Selezione e gestione del personale

La selezione del personale è effettuata in base alle esigenze aziendali ed in corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità per tutti i candidati.

Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e attitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali.

La Società si avvale di personale assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

L'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione delle competenze, delle capacità e delle disponibilità dei singoli, sulla base delle esigenze della Società e senza discriminazione alcuna, secondo criteri di efficienza del lavoro e garantendo equo trattamento e meritocrazia.

È vietato l'abuso delle posizioni di autorità o coordinamento. Si intende per abuso ogni comportamento consistente nel richiedere o indurre a offrire prestazioni, favori personali o altre utilità indebite.

La Società garantisce pari opportunità di formazione e di crescita professionale, in linea con i criteri di merito e con i risultati conseguiti, attraverso iniziative di formazione finalizzate alla crescita professionale e culturale delle persone coinvolte.

Il piano formativo viene predisposto in coerenza con i princìpi di diversità e inclusione.

5.1.3 Salute e Sicurezza

La Società cura la diffusione di una cultura della tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale. È impegnata, inoltre, a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e al rispetto della loro personalità.

In tal senso, la Società opera nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori nel rispetto degli obblighi di cui al Codice Civile ed al Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81), nonché delle altre norme di legge o di regolamento applicabili.

Fermi gli obblighi non delegabili, concernenti le scelte aziendali di fondo in materia di sicurezza sul lavoro, la Società predispone ogni misura idonea alla prevenzione dei rischi per la salute e per la sicurezza sui luoghi di lavoro, affidando i relativi compiti a soggetti qualificati.

Tutti i Destinatari del Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, formulando anche osservazioni e proposte. È fatto obbligo a tutti i soggetti che operano all'interno della Società o sono in relazione con essa, di:

- osservare le disposizioni e istruzioni impartite dalla Società;
- utilizzare correttamente gli strumenti impiegati nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
- utilizzare i dispositivi di protezione individuale;
- segnalare, alle funzioni aziendali competenti, le carenze e/o i guasti dei mezzi utilizzati e dei dispositivi di protezione di cui sono a conoscenza;
- non rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza, di segnalazione, di controllo;
- non compiere operazioni o manovre pericolose e fuori dalle proprie mansioni;
- sottoporsi agli eventuali controlli sanitari previsti a tutela della salute.

La Società si impegna in caso di affidamento di lavori o servizi a terzi in regime di appalto, o comunque nell'ambito degli ordinari rapporti commerciali, a esigere dai propri partner il rispetto di adeguati standard di sicurezza per i lavoratori nonché delle norme a tutela del lavoratore in materia di immigrazione e di sfruttamento del lavoro.

5.1.4 Tutela della persona

La Società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, non tollera forme di discriminazione e vieta nelle relazioni di lavoro ogni atto di violenza psicologica o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni, credenze o preferenze.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro non si dia luogo a molestie o vessazioni di alcun genere.

La Società non tollera alcuna forma di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano lamentato o segnalato episodi di discriminazione o di molestia.

5.1.5 Doveri del personale e dei collaboratori

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti a:

- orientare il proprio operato ai princìpi di professionalità, correttezza e onestà, contribuendo al perseguimento degli scopi sociali nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice;
- conoscere e rispettare le procedure interne per i rimborsi spese, comportandosi con lealtà e avendo cura che ciascuna pratica sia adeguatamente documentata e/o documentabile;
- non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno della Società né utilizzare il nome e la reputazione della stessa a fini privati;
- conoscere e applicare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza dati e diffusione delle informazioni riguardanti la Società e la clientela;
- non avvalersi di strategie di copertura personale o di assicurazioni sulla retribuzione o su altri aspetti economici che possano alterare o inficiare gli effetti di allineamento al rischio insiti nei meccanismi retributivi della Società, così come richiesto dalle istruzioni di Vigilanza sulle politiche e prassi di remunerazione nei Gruppi Bancari.

I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e le direttive aziendali. In particolare, devono:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati;
- evitare ogni utilizzo improprio che possa essere causa di danno o di riduzione di efficienza o contrario ai princìpi che governano l'operatività della Società.

5.1.6 Benefici o regali, ricevuti e/o offerti

È fatto divieto ai Destinatari, nello svolgimento delle proprie mansioni, di offrire, dare, promettere, chiedere, accettare, anche per interposta persona, doni, compensi o altre utilità, cha abbiano un valore non modico, cioè non siano generalmente considerabili come ordinario gesto di cortesia o di natura commerciale secondo la prassi corrente.

Il divieto si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona: altri dipendenti, futuri dipendenti, clienti, dipendenti pubblici, aziende concorrenti e relativo personale, fornitori e altre persone con cui la Società ha, o intenderebbe avere, relazioni di impresa.

In ogni caso, è fatto obbligo a ciascuno di informare il proprio Responsabile in via gerarchica e l'OdV di qualunque sollecitazione o offerta di vantaggi particolari a lui pervenuta direttamente o indirettamente.

L'omaggistica a supporto del corrente svolgimento degli affari è volta esclusivamente a promuovere l'immagine della Società e non può eccedere, per valore e/o frequenza, le normali prassi commerciali e di cortesia.

5.2 Gestione delle risorse finanziarie: adempimenti antiriciclaggio e prevenzione del finanziamento del terrorismo

La Società contrasta ogni condotta finalizzata all'immissione nel circuito economico di denaro, beni od utilità provenienti dalla commissione di reati, in quanto lesiva dell'ordine pubblico, economico, finanziario, dell'Amministrazione della Giustizia, nonché dell'integrità dei mercati e della libera concorrenza.

È fortemente impegnata nell'evitare che i prodotti e si servizi offerti possano essere utilizzati per finalità di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, promuovendo al suo interno una cultura improntata al pieno rispetto delle disposizioni vigenti e all'efficace assolvimento degli obblighi di collaborazione, garantendo la conoscenza approfondita della clientela, la conservazione dei documenti relativi alle transazioni effettuate e l'individuazione e segnalazione delle operazioni sospette.

Vige fermamente il divieto in capo a ciascun dipendente della Società di ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi reato, ovvero di concorrere nel farli acquistare, ricevere od occultare. È fatto divieto di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuta, o sospettata, l'implicazione in attività illecite, in particolare connesse ad usura, criminalità organizzata, traffico di armi e di sostanze stupefacenti, riciclaggio ed al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale.

I Destinatari interni alla Società, ove coinvolti a vario titolo nella gestione dei rapporti con terze parti, sono pertanto tenuti a:

- verificare preventivamente e mantenere aggiornate le informazioni disponibili della clientela;
- verificare in via preventiva e mantenere aggiornate le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurarne la rispettabilità e la sussistenza di tutti i presupposti di legittimità della loro attività;
- utilizzare sempre le procedure previste dalla Società per verificare la provenienza del denaro depositato presso la stessa o di quello comunque utilizzato dai clienti per effettuare le transazioni presso la medesima;
- collaborare attivamente ai processi per la rilevazione e la segnalazione delle operazioni sospette.

La Società non può trarre alcun vantaggio dai flussi di denaro provenienti da o diretti verso chiunque, soggetto pubblico o privato, se non attraverso leciti rapporti contrattuali e/o tramite provvedimenti a proprio favore ottenuti lecitamente, cioè tramite provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate effettivamente per le finalità per le quali sono concesse.

È vietato agli Amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori esterni, ai procuratori e a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società, di ricercare ingiusti profitti o risparmi di spesa a danno sia della Pubblica Amministrazione che di soggetti privati.

Ogni flusso finanziario in entrata e in uscita dalla Società, sia afferente ad operazioni ordinarie (incassi e

pagamenti) che ad esigenze finanziarie (liquidità, finanziamenti a breve, medio e lungo termine, coperture di rischi, etc.) o ad operazioni straordinarie, deve essere legittimo e posto in essere nel rispetto della vigente normativa, tracciato, ricostruibile ex post, adeguatamente motivato, autorizzato e rispondente alle effettive esigenze aziendali.

I Destinatari autorizzati per ragioni del proprio Ufficio alla gestione di flussi di denaro verso l'esterno sono tenuti a impiegare speciale cautela affinché sia ragionevolmente accertato che il denaro o altri valori di qualsiasi tipo non vengano destinati alla commissione di illeciti o comunque sviati rispetto alla destinazione prestabilita.

I dipendenti della Società che nell'ambito della propria attività dovessero ricevere/erogare per conto della stessa contante e valori mobiliari devono porre adeguata attenzione al controllo dell'autenticità e genuinità degli stessi ed attenersi alle condotte indicate nella normativa aziendale.

5.3 Gestione delle risorse informatiche

I beni e i servizi (compresi software, applicazioni, risorse informatiche messi a disposizione dalla Società, nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore e di proprietà industriale, devono essere utilizzati in modo appropriato, rispettoso delle finalità intrinseche ed esclusivamente per scopi aziendali, perseguendo la protezione delle informazioni trattate.

I Destinatari utilizzano e gestiscono le risorse informatiche assegnate nel rispetto delle istruzioni e delle direttive fornite dalle funzioni coinvolte nel processo (con riguardo all'abilitazione all'accesso ai sistemi IT, alla predisposizione e al rilascio delle apparecchiature, etc.), ponendo in essere, in via generale, comportamenti corretti per la salvaguardia delle medesime risorse.

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare e a far rispettare la basilare cautela di non lasciare la propria postazione di lavoro attiva e incustodita onde evitare utilizzi non autorizzati.

Adeguata diligenza va posta nella gestione delle credenziali di accesso che, strettamente personali e non cedibili, identificano in modo univoco la singola persona fisica. Coloro ai quali sono attribuite abilitazioni di accesso a procedure o applicazioni aziendali con facoltà dispositive/informative sono tenuti a custodirle con cura adottando gli accorgimenti previsti dalle regole interne per evitarne usi impropri.

In via generale, è vietato e può costituire reato:

- manomettere le protezioni dei sistemi informatici aziendali e di qualunque soggetto con il quale la Società intrattiene rapporti di lavoro;
- modificare, esportare o cancellare fraudolentemente dati della Società e/o di terzi;
- accedere abusivamente alla rete informatica della Società e di terzi;
- installare dispositivi per l'intercettazione di comunicazioni;
- installare e diffondere, tramite la rete aziendale, programmi illeciti o virus.

L'accesso alla rete internet nonché l'utilizzo della posta elettronica è consentito esclusivamente per soddisfare scopi aziendali, in relazione alle attività lavorative di ogni dipendente. Nell'utilizzo della posta elettronica è obbligatorio l'uso della stessa attenzione, cautela ed educazione applicata alla posta ordinaria.

È assolutamente vietato l'accesso a siti web nonché l'utilizzo di dati, programmi, applicazioni e risorse informatiche o telematiche vietati in forza di leggi, politiche aziendali o per manifesta non attinenza con le attività lavorative a causa della presenza di contenuti a carattere pornografico, pedopornografico, relativi al gioco d'azzardo, ovvero contenenti divulgazioni non compatibili con l'ordine pubblico e/o con il buon costume (ad es. rivendicazione di atti di terrorismo, incitazione all'odio e alla violenza anche a carattere discriminatorio e/o razziale, etc.).

A titolo esemplificativo, si intende vietato l'uso della rete internet per:

- prendere parte a forum o gruppi di discussione non attinenti alla propria mansione;
- utilizzare chat line o bacheche elettroniche;
- navigare su siti "sospetti" o non attendibili;
- scaricare software o contenuti multimediali;
- scaricare, inviare o mettere a disposizione materiale in violazione della normativa sul diritto d'autore o di altra normativa vigente.

Inoltre, la condivisione dei contenuti nei social media da parte dei dipendenti o dei collaboratori esterni, sia che utilizzino propri dispositivi sia che partecipino a titolo personale o per finalità professionali, deve sempre rispettare e garantire la segretezza delle informazioni considerate dalla Società riservate ed in genere di quelle inerenti attività, dati, progetti, procedimenti svolti o in svolgimento presso gli uffici.

Ogni comunicazione e divulgazione di contenuti deve essere effettuata nel rispetto dei diritti di proprietà industriale e d'autore, sia di terzi che della Società. In merito, il dipendente e/o collaboratore nelle comunicazioni proprie non potrà inserire il nominativo e il logo della Società né pubblicare disegni, modelli od altri contenuti connessi ai citati diritti. Ogni deroga a quanto sopra può avvenire solo previa specifica autorizzazione.

Gli obblighi di cui sopra si applicano anche nei confronti delle altre entità del Gruppo bancario.

6. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI CON L'ESTERNO

6.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi:

- Ente Pubblico, territoriale o meno (Regione, Provincia, Comune, Banca d'Italia, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Amministrazioni competenti in materia di lavoro quali Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL, ASL, etc.);
- agenzia amministrativa indipendente;
- persona che agisca in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio.

Sono considerate, altresì, Pubblica Amministrazione ai presenti fini le Autorità sovranazionali e/o europee sia istituzionali che di vigilanza.

Sono compresi anche gli enti privati che adempiono ad una funzione pubblicistica in quanto a presidio di

interessi generali, come ad esempio gli enti gestori dei mercati regolamentati.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti con massima correttezza, imparzialità e indipendenza nonché con trasparenza ed integrità, prestando la necessaria collaborazione.

I Destinatari non sono autorizzati ad offrire o promettere anche per interposta persona, in favore di pubblici ufficiali ovvero incaricati di pubblico servizio od esponenti in genere della Pubblica Amministrazione italiana o straniera, alcuna forma di dono, compenso, utilità o servizio di qualsiasi natura, anche non avente carattere direttamente economico, volta ad influenzare o comunque ottenere trattamenti di favore nello svolgimento delle proprie mansioni.

Nei confronti dei soggetti pubblici, inoltre, è fatto divieto di occultare informazioni o fornire documentazione materialmente o ideologicamente falsa, di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di ispezione. Ciò anche con riferimento ai soggetti a cui la legge conferisce poteri di verifica e di controllo (Soci, Sindaci, Revisione Interna, Società di Revisione, OdV, etc.). In particolare, sono da evitare oltre ai comportamenti che possono costituire un reato anche quelli volti ad esercitare un indebito effetto nel processo decisionale del soggetto esterno a vantaggio o nell'interesse proprio o della Società.

6.1.1 Rapporti di natura commerciale con la Pubblica Amministrazione

Nelle ipotesi di trattative d'affari o di rapporti di natura commerciale tra la Società e soggetti pubblici, tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi da ogni comportamento che possa compromettere l'integrità e la reputazione delle parti o tali da poter essere interpretato come volto ad ottenere vantaggi e favori impropri.

Ai Destinatari è vietato porre in essere artifizi, false od omesse dichiarazioni per ottenere, nell'interesse o a vantaggio della Società, finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze ovvero per utilizzarli per finalità diverse da quelle di erogazione.

6.1.2 Regole per i terzi che rappresentano Factorit nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Qualora la Società utilizzi soggetti ad essa esterni nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con i concessionari di pubblici servizi dovrà essere previsto che tali rappresentanti accettino preliminarmente le regole del presente Codice.

La Società non dovrà farsi rappresentare da terzi ove si possano creare situazioni di conflitto d'interessi tra essi e la Pubblica Amministrazione.

6.1.3 Sistema informatico della Pubblica Amministrazione

La Società esige dai propri dipendenti e collaboratori il massimo rispetto per gli strumenti hardware e per i software utilizzati per comunicare telematicamente con la Pubblica Amministrazione.

È vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico in uso alla Pubblica Amministrazione o manipolare in qualsiasi modo i dati in esso contenuti. È fatto obbligo di effettuare le comunicazioni telematiche con la Pubblica Amministrazione nel rispetto delle istruzioni dalla stessa fornite e, in caso di dubbi, di sospendere le operazioni contattando tempestivamente l'amministratore del sistema o altro soggetto qualificato.

La formazione di documenti informatici destinati alla Pubblica Amministrazione deve avvenire, oltre che nel

rispetto dei princìpi contenuti nel presente Codice, anche tramite sistemi e mezzi tecnici che garantiscano l'inalterabilità dei dati in essi contenuti.

6.2 Rapporti con l'Autorità giudiziaria

Nei rapporti con l'Autorità giudiziaria ogni soggetto che agisca per la Società, inclusi consulenti legali e/o tecnici esterni, deve attenersi ai princìpi di lealtà e probità di cui all'art. 88 del Codice di Procedura Civile, oltre che al rispetto del presente Codice. È vietata ogni attività corruttiva nonché la sua istigazione nei confronti di esponenti pubblici (o loro familiari).

I Destinatari collaborano attivamente con l'Autorità giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in occasione di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari o amministrativi, in ogni stato e fase della procedura; sono tenuti a fornire informazioni e dati veritieri e completi nel rispetto delle norme applicabili.

6.3 Rapporti con le Autorità di Vigilanza

Amministratori, dirigenti e dipendenti della Società osservano le disposizioni emanate dalle competenti Autorità nelle rispettive aree di attività (Banca Centrale Europea, Banca d'Italia, Consob, Ivass, Covip, Autorità Garante per la Protezione dei dati personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, ecc.).

Nell'invio alle stesse di qualsiasi dato, comunicazione o segnalazione devono essere rispettati i princìpi di correttezza, veridicità e trasparenza.

I Destinatari ottemperano ad ogni legittima richiesta delle citate Autorità nell'ambito delle loro funzioni di vigilanza, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

6.4 Rapporti con le organizzazioni sindacali e politiche

I rapporti con le organizzazioni sindacali e politiche sono condotti con trasparenza e nel rispetto dei ruoli e prerogative di ciascun soggetto.

Le relazioni con le organizzazioni sindacali devono avvenire in un clima di rispetto reciproco e disponibilità al dialogo, senza discriminazione o diversità di trattamento e garantire la più ampia libertà e rappresentatività. È vietato ogni comportamento oggettivamente idoneo a produrre la lesione della libertà sindacale.

La partecipazione a titolo personale di dipendenti e Amministratori a organizzazioni politiche avviene fuori dall'orario di lavoro e senza collegamento con la funzione svolta. La Società si astiene, inoltre, da qualsiasi pressione esercitata nei confronti di esponenti politici e non ammette erogazioni a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti, sia in Italia sia all'estero.

6.5 Contributi e sponsorizzazioni

La Società può compiere sponsorizzazioni ed erogazioni liberali purché lecite e rispondenti ad apprezzabili interessi della stessa, assicurandone la gestione coi principi del Codice Etico e con le normative vigenti.

Tali attività - a titolo esemplificativo rivolte agli ambiti del sociale, dell'ambiente, dello sport e dell'arte -

devono riguardare eventi che offrano garanzie di qualità e serietà ed essere adeguatamente documentate e contabilizzate.

6.6 Rapporti con clienti, fornitori, consulenti e outsourcer

6.6.1 Relazioni con i clienti

Il Personale deve operare con correttezza e professionalità in ogni rapporto con il Cliente. Ogni dipendente della Società si impegna a tutelare i diritti, oltre che gli interessi, dei clienti, in particolare adoperandosi per ridurre - ove esistenti - le asimmetrie informative relative ai prodotti e servizi proposti. La Società considera proprio valore di riferimento l'autonomia di scelta del cliente a cui fornisce informazioni accurate in merito ai servizi offerti in modo da consentire loro decisioni consapevoli.

In ogni caso non sono tollerate devianze, ancorché finalizzate al conseguimento dei budget previsti.

I dipendenti che dovessero prestare denaro proprio a clienti (anche senza esigerne frutti), eseguire operazioni in strumenti finanziari in compartecipazione con gli stessi, esigere corrispettivi per i servizi societari resi, commettono grave irregolarità cui conseguono sanzioni disciplinari come da vigenti norme contrattuali.

6.6.2 Rapporti con fornitori, outsourcer e consulenti esterni

La scelta dei fornitori, degli outsourcer e dei consulenti esterni è ispirata a criteri di competenza, qualità, economicità, trasparenza.

Nei rapporti con i soggetti citati, i Destinatari devono:

- selezionare i fornitori, outsourcer e consulenti sulla base di criteri oggettivi e documentabili, quali reputazione, professionalità, adeguatezza organizzativa e compliance con le normative di settore applicabili, costo e qualità del servizio in senso lato;
- definire ed osservare le condizioni contrattuali secondo gli schemi predisposti dalla Società, nel rispetto di tutte le previsioni di legge;
- mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali, correttezza e buona fede.

Ai dipendenti che conducono le trattative con i fornitori, outsourcer e consulenti è fatto divieto di richiedere o accettare benefici personali sotto qualsiasi forma.

Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte per forniture o incarichi professionali dovranno essere adeguatamente documentati, proporzionati all'attività svolta ed in linea con le condizioni offerte dal mercato, rispettando le procedure autorizzative in termini di spese e di relativa contabilizzazione.

Nei rapporti con fornitori, outsourcer e consulenti che comportino la trasmissione di dati riguardanti la Società o la clientela vengono trasmessi solo quelli strettamente necessari per la fornitura del servizio.

Infine, l'impiego per fini personali da parte dei Destinatari di fornitori, consulenti (es. contabile, fiscale, legale, etc.) o service provider operativi con la Società è consentito a condizione che non vi sia alcuna strumentalizzazione del rapporto professionale tra il terzo e la Società per trarne vantaggi personali, per esempio ottenendo un prezzo fuori mercato.

6.6.3 Gestione delle prestazioni d'opera e dei servizi

Il rispetto dei diritti umani e la salvaguardia ambientale sono elementi prioritari nella scelta della catena di fornitura di beni e servizi: l'integrazione di tali princìpi nelle strategie aziendali aumenta il valore ed il vantaggio competitivo per tutti gli attori coinvolti.

Con riferimento ai contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 la Società in sede di affidamento di lavori, servizi e forniture:

- verifica l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici/lavoratori autonomi nonché acquisisce in relazione alla tipologia ed entità dell'affidamento, la documentazione che attesti le caratteristiche di effettività, dimensione, regolarità contributiva e previdenziale etc. dell'affidatario;
- fornisce agli stessi le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono chiamati a svolgere le proprie attività e sulle misure di prevenzione e di emergenza definite.

L'eventuale affidamento a terzi da parte dei fornitori della Società di attività in subappalto è contrattualmente subordinato al preventivo assenso da parte della committente.

In merito agli accordi di outsourcing, l'affidamento di tali attività è realizzato in conformità alle prescrizioni delle competenti Autorità di Vigilanza nonché alle normative interne di cui si è dotato il Gruppo bancario e formalizzato attraverso specifici contratti che ne definiscono ruoli e responsabilità delle parti.

6.7 Modalità di condotta nei rapporti con i media e gestione delle informazioni

6.7.1 Modalità di condotta

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione sono riservati, oltre che alla Direzione generale, ai competenti uffici e/o ai soggetti espressamente a ciò delegati.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere, ai soggetti (funzioni aziendali e/o di Gruppo) responsabili della comunicazione verso l'esterno.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i princìpi di verità, correttezza, prudenza e favorire la conoscenza delle politiche aziendali, programmi e progetti della Società. I rapporti con i media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico e dei princìpi già delineati con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società e del Gruppo bancario di appartenenza.

6.7.2 Riservatezza e comunicazione esterna

Il personale mantiene la massima riservatezza sulle informazioni acquisite dalla clientela o di cui in ogni caso dispone in ragione della propria funzione.

Dette informazioni possono essere comunicate/trasmesse nell'ambito delle strutture e degli Uffici della Società solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità per motivi di lavoro, o per obblighi di legge, senza poter essere rivelate a soggetti diversi. In tale contesto, si richiama il rigoroso divieto di effettuare qualunque forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

L'accesso ai dati inseriti nei supporti informatici deve essere protetto nel rispetto delle norme vigenti, con l'utilizzo delle cautele tecniche e di comportamento stabilite dalla Società.

L'invio a soggetti esterni, anche a mezzo di strumenti elettronici, di dati riservati può avvenire solo applicando le misure di sicurezza definite dalla Società avvalendosi di appositi strumenti crittografici e, comunque, a seguito di un esplicito assenso da parte del Responsabile diretto.

Ciascun Dipendente adotta comportamenti improntati ai princìpi sopra indicati anche nell'utilizzo dei dispositivi personali.

6.8 Princìpi comportamentali con riferimento agli aspetti climatici e ambientali

La Società è consapevole che la salvaguardia dell'ambiente naturale e la limitazione degli impatti negativi dei cambiamenti climatici siano presupposti essenziali per uno sviluppo sostenibile nel lungo periodo.

Come da *Policy di Sostenibilità* di Capogruppo, l'approccio della Società è basato sulla graduale riduzione degli impatti diretti e indiretti sull'ambiente e sul clima, prestando attenzione alle conseguenze dei comportamenti adottati dalla Società, dal Gruppo e dalla clientela servita in ragione del ruolo fondamentale svolto dal settore finanziario nel percorso verso la transizione climatico-ambientale.

In particolare, la Società si adopera al fine di:

a) promuovere presso tutti i dipendenti la sensibilizzazione e la consapevolezza con riferimento agli impatti delle attività sull'ambiente e sul clima;

b) incoraggiare l'utilizzo di energie rinnovabili attraverso tecnologie più efficienti, pure supportando pratiche di risparmio energetico;

c) prestare attenzione alla corretta raccolta e smaltimento dei rifiuti prodotti, estendendo la raccolta differenziata e massimizzando la quota dei rifiuti avviabili al riciclo/riutilizzo;

d) gestire gli acquisti al fine di scegliere fornitori che adottano pratiche di gestione e tecnologie eco-sostenibili e forniscono prodotti e servizi a minor impatto ambientale;

e) incentivare la mobilità sostenibile, attraverso la promozione di sistemi di trasporto a minor impatto ambientale, in accordo con il proprio Piano Spostamenti Casa-Lavoro e l'impulso del Mobility Manager del Gruppo bancario;

f) favorire progetti, attività e iniziative verso i propri clienti e fornitori, comunità e dipendenti, per ridurre il proprio impatto ambientale indiretto.

7. CONTABILITÀ E CONTROLLO

7.1 Registrazioni contabili e bilanci

Tutte le operazioni e transazioni della Società devono avere una registrazione contabile adeguata in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, nonché delle caratteristiche e motivazioni di tali operazioni, individuando i soggetti che le hanno autorizzate, effettuate, registrate e verificate.

È fatto divieto di adottare comportamenti od omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie o fuorvianti.

Tutto il personale della Società coinvolto nelle funzioni di contabilità e nel conseguente processo di redazione della documentazione è tenuto al rispetto dei princìpi contabili vigenti; è, altresì, tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente.

Con le medesime finalità, è fatto obbligo di cooperare con il Collegio sindacale e con la Società di Revisione ottemperando tempestivamente ad ogni richiesta delle medesime ed evitando comportamenti omissivi od ostruzionistici.

7.2 Collaborazione alle attività di controllo

Il rispetto della regolamentazione interna è obbligo comune per tutti i livelli aziendali ai fini di una corretta ed efficiente gestione delle attività e per l'identificazione e prevenzione dei possibili rischi aziendali.

La Società opera per realizzare a tutti i livelli una mentalità orientata al controllo per il contributo che questo fornisce al miglioramento dell'efficienza come garanzia di omogeneità dei comportamenti e come strumento per pervenire ad una compliance diffusa.

Le comunicazioni rivolte agli Organi preposti al controllo (Sindaci, Società di Revisione, OdV e Funzione di controllo interno) devono essere complete, veritiere ed improntate ad una collaborazione attiva e trasparente.

8. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA "PRIVACY"

8.1 Princìpi generali

La Società cura l'applicazione ed il costante aggiornamento di procedure volte alla tutela delle informazioni, della loro integrità, corretta custodia e pertinente utilizzo.

Ciascun Destinatario, con riferimento ai dati ed alle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurarne la riservatezza, anche al fine di salvaguardare il corretto livello di conoscenza tecnico, amministrativo e gestionale della Società.

Ciascun soggetto è tenuto a:

- acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della struttura aziendale di appartenenza e in diretta connessione con l'attività svolta;
- acquisire e trattare le informazioni e i dati esclusivamente entro i limiti e nei modi stabiliti dalle procedure definite dalla Società;
- conservare dati ed informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- comunicare dati ed informazioni in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici;
- assicurarsi che non esistano vincoli alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

8.2 Tutela della privacy

La Società si impegna a tutelare, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nazionale ed estera, i dati personali acquisiti e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni utilizzo illecito o improprio.

La Società opera nel rispetto dei seguenti princìpi:

- *liceità, correttezza e trasparenza:* l'interessato deve essere informato dell'esistenza del trattamento, delle sue finalità e delle correlate condizioni previste dalla normativa;
- *limitazione della finalità:* i dati personali devono essere raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente trattati in modo non incompatibile con tali finalità;
- *minimizzazione dei dati:* i dati personali devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- *esattezza e aggiornamento dei dati:* i dati oggetto di trattamento devono essere esatti e, se necessario, aggiornati;
- *limitazione della conservazione:* i dati devono essere conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- *integrità e riservatezza:* i dati devono essere trattati mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti, oltre che dalla perdita, distruzione e/o danno accidentale degli stessi.

La Società dispone di apposite procedure allo scopo di:

- fornire agli interessati un'adeguata informativa su finalità e modalità di trattamento e conservazione dei dati;
- identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute *ex lege* dall'acquisizione del consenso dell'interessato;
- adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione, il trattamento non autorizzato o lo smarrimento dei dati custoditi dalla Società;
- stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla normativa ai soggetti del trattamento.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, preferenze e, in generale, la vita privata di dipendenti e collaboratori.

La documentazione di cui alla procedura di segnalazione delle violazioni (cfr. § 9.3) è confidenziale e archiviata su supporto informatico ad accesso controllato e limitato, in conformità con le vigenti normative. Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al loro trattamento e comunque nei termini stabiliti dalla normativa.

9. MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

9.1 Organismo di Vigilanza

La Società, nell'implementare il proprio Modello in conformità al D. Lgs. 231/2001, ha istituito un organo, l'Organismo di Vigilanza, preposto, tra l'altro, alla verifica del rispetto dei princìpi contenuti nel presente Codice.

L'OdV persegue i propri compiti, come stabiliti dalla legge e dal mandato conferitogli dalla Società, attraverso le seguenti attività:

- vigilare sulla diffusione nel contesto aziendale della conoscenza, comprensione e osservanza del Modello;
- vigilare sulla validità e adeguatezza del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale;
- verificare l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- promuovere l'aggiornamento del Modello ove si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e/o adeguamenti dello stesso, anche in relazione alle mutate normative e/o condizioni aziendali, formulando proposte all'Organo competente;
- comunicare periodicamente o ad evento al Consiglio di amministrazione in ordine alle attività svolte;
- relazionare il Collegio sindacale ed il Consiglio di amministrazione in ordine alle violazioni che dovessero essere compiute dai vertici aziendali.

Tutti i Destinatari sono tenuti a cooperare con l'OdV nello svolgimento delle sue attività, assicurandone, tra l'altro, il libero accesso a tutta la documentazione utile.

9.2 Attività di comunicazione e formazione

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti gli interessati mediante idonee attività di comunicazione e sensibilizzazione.

Per assicurarne la corretta comprensione la Società anche sulla base delle indicazioni dell'OdV, predispone un piano di comunicazione e formazione, differenziato in ragione del ruolo e della responsabilità dei Destinatari.

9.3 Segnalazioni

Ogni Destinatario ha l'obbligo di segnalare tempestivamente possibili violazioni del presente Codice e del Modello Organizzativo della Società di cui sia a conoscenza, al fine di far emergere presunti casi anomali o illeciti. Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione è sanzionato nelle forme previste dal sistema disciplinare.

9.3.1 Sistema interno delle segnalazioni c.d. Whistleblowing

La Società ha istituito, ai sensi di normativa, un sistema di segnalazione delle violazioni c.d. "whistleblowing".

La Società, come disciplinato dalla *Policy in materia di segnalazione interna delle violazioni - whistleblowing*, ha reso disponibile ai soggetti legittimati un canale di comunicazione, accessibile mediante sito internet aziendale (link: https://www.factorit.it) o tramite la intranet (per i dipendenti), per le segnalazioni ai sensi del D. Lgs. 24/2023 ed in merito ad eventi che riguardino la commissione o i tentativi di commissione di uno dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001, nonché la violazione o l'elusione del Modello e/o del Codice Etico. Tale canale assicura la riservatezza del segnalante e del contenuto della segnalazione.

La Società garantisce la protezione dei segnalanti, delle persone coinvolte, di quelle comunque menzionate nella segnalazione e di eventuali soggetti terzi[1], sia sotto il profilo della confidenzialità e riservatezza, sia sotto quello del divieto di ritorsioni e/o discriminazioni di qualsiasi tipo, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

La Società intraprende le più opportune iniziative disciplinari/legali nei confronti di chi, con dolo o colpa grave, effettua segnalazioni false o infondate.

9.3.2 Comunicazioni dirette all'Organismo di Vigilanza

Per favorire ogni tipo di interazione con l'OdV, la Società ha attivato una casella di posta elettronica, alla quale qualunque interessato potrà inviare comunicazioni afferenti alle tematiche ex D. Lgs. 231/2001 ed al Codice Etico, all'indirizzo odv231@factorit.it.

Qualora l'OdV riceva una comunicazione il cui contenuto rientra nell'ambito di applicazione del D. Lgs. 24/2023, come previsto dalla *Policy in materia di segnalazione interna delle violazioni - whistleblowing*, la trasmette al Responsabile del sistema interno di segnalazione entro sette giorni, utilizzando strumenti idonei alla riservatezza del contenuto e informando contestualmente il segnalante dell'avvenuta trasmissione.

9.4 Procedimento disciplinare e sanzioni

L'osservanza del Codice Etico è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e, più in generale, di tutti i Destinatari, quale adempimento dei doveri derivanti a ciascuno dal rapporto di lavoro o di diversa natura con la Società.

Nel caso in cui le funzioni aziendali o l'OdV riscontrino violazioni del Codice, le sottopongono alle funzioni aziendali/Organi Sociali competenti.

Il sistema disciplinare della Società, parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, coordinato con la contrattazione collettiva, sanziona il mancato rispetto delle disposizioni e svolge un'azione deterrente.

Si applica agli Amministratori, Sindaci, dipendenti, collaboratori e terzi che operano per conto o nell'interesse

[1] Tra i soggetti terzi che potrebbero subire indirettamente ripercussioni dalla segnalazione effettuata, rientrano: i facilitatori, i terzi connessi ai segnalanti che potrebbero subire ritorsioni (colleghi o parenti), i soggetti giuridici di cui i soggetti segnalanti sono proprietari, per cui lavorano o a cui sono alternativamente connessi in un contesto lavorativo.

della Società prevedendo, a seconda dei casi, sanzioni disciplinari, contrattuali o di natura societaria ai sensi dell'art. 1456 c.c. Per i provvedimenti sanzionatori del personale dipendente e dirigente, non richiamati nel presente Codice Etico, si fa rinvio al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed al CCNL Bancari vigente.

La Società potrà disporre la sospensione per motivi cautelari, con eventuale mantenimento del trattamento economico previsto, nei confronti dei dipendenti (anche dirigenti) sottoposti a procedimento penale per reato produttivo di responsabilità ex D. Lgs. 231/2001, oltre che negli altri casi previsti dalla normativa ovvero laddove se ne ravvisi comunque la necessità.

Le procedure di contestazione delle infrazioni e di irrogazione delle sanzioni si svolgono nel rispetto di quanto stabilito dallo *Statuto dei lavoratori*, dagli accordi e contratti di lavoro nonché dalle altre normative applicabili.

Riguardo ad outsourcer, fornitori, collaboratori esterni, consulenti e partner commerciali, la Società, in presenza di violazioni dei princìpi del Codice, valuta la possibile risoluzione per inadempimento dei rispettivi contratti.

Factorit S.p.A. si riserva in ogni caso di agire per la tutela dei propri interessi in qualsiasi sede opportuna.

10. DISPOSIZIONI FINALI

10.1 Procedimento per la revisione del Codice

Ove intervengano modifiche alla legislazione vigente, all'assetto organizzativo della Società e comunque in ogni caso in cui lo ritenga opportuno, il Consiglio di amministrazione apporta le conseguenti modifiche al presente Codice. L'OdV è tra i soggetti legittimati a segnalare all'Organo amministrativo le opportunità di modifica/aggiornamento.

Ogni proposta modificativa deve essere accompagnata da una breve relazione illustrativa.

Delle modifiche al Codice è data ampia diffusione e pubblicità, in conformità alle disposizioni generali.

10.2 Entrata in vigore

Il presente Codice (come ogni sua eventuale successiva modifica o ogni suo eventuale aggiornamento) entra in vigore con effetto immediato dalla data della sua pubblicazione sul sito internet aziendale nonché all'interno della rete intranet aziendale.