

---

Livello I - Regolamentazione generale

---

## Codice Etico

**Approvato da:** Consiglio di amministrazione

**Data:** 9 marzo 2020

### Aggiornamenti al documento

Data	Versione	Descrizione
28/04/2011	1	Prima versione del documento
30/07/2015	2	Aggiornamento
<b>09/03/2020</b>	<b>3</b>	<b>Aggiornamento</b>

### Approvazione del documento

		Data
<b>Validato da:</b>	Funzione di conformità	26/02/2020
<b>Approvato da:</b>	Consiglio di amministrazione	09/03/2020

# INDICE

<b>INDICE</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUZIONE: DIMENSIONE NORMATIVA E DEONTOLOGICA DEL PRESENTE CODICE</b>	<b>5</b>
<b>1 DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>7</b>
1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	7
1.2 GARANTI DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE	7
1.3 DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL CODICE	7
<b>2 REGOLE DI COMPORTAMENTO APPLICABILI IN TUTTE LE SITUAZIONI</b>	<b>8</b>
2.1 PRINCIPIO BASE: IL RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI	8
2.2 CORRETTEZZA, RISERVATEZZA ED IMPARZIALITÀ.	8
2.3 PREVENZIONE DI CONFLITTI DI INTERESSI	9
2.4 TRASPARENZA INFORMATIVA	9
2.5 GOVERNO SOCIETARIO. CRITERI DI CONDOTTA DEI VERTICI AZIENDALI	9
2.5.1 PRINCIPI GENERALI	9
2.5.2 CONFLITTI DI INTERESSE	9
2.5.3 COMPORTAMENTI DI GESTIONE ATTESI.	10
2.5.4 REGOLE A TUTELA DEL CAPITALE E DEI BENI SOCIALI	10
2.6 TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE E PRIVILEGIATE	11
2.7 DICHIARAZIONE DI INFORMAZIONI DI CARATTERE NON FINANZIARIO	11
<b>3 REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI INTERNI</b>	<b>12</b>
3.1 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E COLLABORATORI E POLITICHE DEL PERSONALE	12
3.1.1 REGOLA GENERALE	12
3.1.2 SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	12
3.1.3 SICUREZZA E SALUTE	12
3.1.4 TUTELA DELLA PERSONA	13
3.1.5 DOVERI DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI	13
3.1.6 DARE E RICEVERE REGALI, VANTAGGI E/O FAVORI	14
3.2 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE. ADEMPIMENTI ANTIRICICLAGGIO E PREVENZIONE DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO	14
3.3 GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE	14
<b>4 REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI CON L'ESTERNO</b>	<b>17</b>
4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	17
4.1.1 REGOLA GENERALE	17
4.1.2 RAPPORTI DI NATURA COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	17
4.1.3 RAPPORTI DI NATURA NON COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	17
4.1.4 REGOLE PER I TERZI RAPPRESENTANTI DELLA FACTORIT NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	17
4.1.5 SISTEMA INFORMATICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	17
4.1.6 RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DI ADEMPIMENTI FISCALI	18

4.1.7	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PREPOSTE ALLA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE	18
4.1.8	DONI ED ALTRI STRUMENTI DI INFLUENZA IMPROPRIA	18
<b>4.2</b>	<b>RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE</b>	<b>18</b>
<b>4.3</b>	<b>RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA</b>	<b>19</b>
<b>4.4</b>	<b>RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E POLITICHE</b>	<b>19</b>
<b>4.5</b>	<b>CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI</b>	<b>19</b>
<b>4.6</b>	<b>RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI</b>	<b>19</b>
4.6.1	RELAZIONI CON I CLIENTI	19
4.6.2	RAPPORTI CON I FORNITORI E CON I CONSULENTI ESTERNI	20
4.6.3	REGALIE A CLIENTI, FORNITORI E CONSULENTI	20
<b>4.7</b>	<b>MODALITÀ DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI</b>	<b>22</b>
4.7.1	MODALITÀ DI CONDOTTA	22
4.7.2	RISERVATEZZA E COMUNICAZIONE ESTERNA	22
<b>4.8</b>	<b>PRINCIPI COMPORTAMENTALI CON RIFERIMENTO AGLI ASPETTI AMBIENTALI</b>	<b>24</b>
<b>5</b>	<b><u>CONTABILITÀ E CONTROLLO</u></b>	<b>25</b>
<b>5.1</b>	<b>REGISTRAZIONI CONTABILI E BILANCI</b>	<b>25</b>
<b>5.2</b>	<b>COLLABORAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO</b>	<b>25</b>
<b>6</b>	<b><u>INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA “PRIVACY”</u></b>	<b>26</b>
<b>6.1</b>	<b>PRINCIPI GENERALI</b>	<b>26</b>
<b>6.2</b>	<b>TUTELA DELLA PRIVACY</b>	<b>26</b>
<b>7</b>	<b><u>MODALITÀ D’ATTUAZIONE DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE</u></b>	<b>28</b>
<b>7.1</b>	<b>ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>28</b>
<b>7.2</b>	<b>ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE</b>	<b>28</b>
<b>7.3</b>	<b>SEGNALAZIONI</b>	<b>28</b>
7.3.1	VIOLAZIONI GENERICHE	28
7.3.2	WHISTLEBLOWING	29
<b>7.4</b>	<b>PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</b>	<b>29</b>
<b>7.5</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>29</b>
<b>8</b>	<b><u>DISPOSIZIONI FINALI</u></b>	<b>30</b>
<b>8.1</b>	<b>PROCEDIMENTO PER LA REVISIONE DEL CODICE</b>	<b>30</b>
<b>8.2</b>	<b>ENTRATA IN VIGORE</b>	<b>30</b>

## **INTRODUZIONE: DIMENSIONE NORMATIVA E DEONTOLOGICA DEL PRESENTE CODICE**

Il presente Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali di Factorit S.p.A. (di seguito anche solo “Factorit” o la “Società”) e definisce l’insieme dei valori e dei principi, nonché le linee di comportamento, che devono essere assunti dagli Amministratori e dai Sindaci della Società, da tutte le persone legate da rapporti di lavoro con la Società (“Dipendenti”) e, in generale, da tutti coloro che operano con la Società, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa (“Collaboratori”) nonché da coloro che intrattengono con la Società rapporti d’affari (“Soggetti Terzi”).

Factorit 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 principi etici di correttezza, trasparenza, integrità e professionalità e delle regole di condotta fissate dalle normative applicabili. 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, nell’assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti. Questi sono i principi 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.

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico hanno l’obiettivo di indicare alcuni importanti valori e regole di condotta aziendali, quali principi, diritti, doveri e responsabilità posti a presidio della reputazione e dell’immagine di Factorit, cui si devono conformare sia il personale interno alla Società, sia i Collaboratori, i fornitori e coloro a cui essa è legata da stretti rapporti commerciali, tenuto conto che l’impatto delle leggi e dei regolamenti è da considerarsi quale impegno fondante tra la Società, i suoi organi sociali, i dipendenti e i Collaboratori tutti e, in ogni caso, chiunque abbia o intenda avere rapporti con la Società. La creazione e la diffusione dei valori d’impresa non possono, infatti, essere disgiunte da un effettivo rispetto di principi fondamentali quali la correttezza professionale, l’integrità personale, l’effettiva tutela della salute e della sicurezza nell’ambiente di lavoro, nonché la trasparente competizione sul mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano.

Per quanto necessario, si precisa che 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, 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. 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’Istituto in una prospettiva di carattere non solo commerciale.

Ciò premesso, è naturale conseguenza che l’osservanza delle disposizioni del presente Codice sia da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale della Società, anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 del codice civile. 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 presente 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 emanati ed emanandi.

La conoscenza e l'osservanza del presente Codice da parte di tutti coloro che prestano attività all'interno, o comunque sono in stretta relazione con la Società, costituiscono pertanto condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della medesima. Non minore efficacia tali condizioni dovranno avere nei confronti dei soggetti che con la Società intrattengono rapporti d'affari.

# 1 DISPOSIZIONI GENERALI

## 1.1 Ambito di applicazione del Codice

Le disposizioni contenute nel presente Codice, che nel loro complesso mettono in rilievo la fondamentale importanza dei principi di responsabilità ed eticità, vincolano gli Amministratori, i Sindaci, i Dirigenti, i dipendenti e, più in generale, tutto il personale della Factorit, qualunque sia il rapporto contrattuale che vincola il soggetto alla Società.

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

La Società promuove, nei confronti dei soggetti 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 presente Codice e, qualora i soggetti terzi siano persone giuridiche, si adopera affinché la diffusione e l'osservanza del Codice sia garantita da parte di tutti i soggetti persone fisiche inseriti nell'organizzazione del soggetto terzo.

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

## 1.2 Garanti dell'attuazione del Codice

Il controllo sul rispetto delle prescrizioni del presente Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 231/2001.

La vigilanza sull'attuazione del Codice Etico e sulla sua applicazione è compito degli amministratori e dei dipendenti della Società, che sono tutti indistintamente e singolarmente tenuti a segnalare le eventuali inadempienze o mancata applicazione al predetto Organismo di Vigilanza.

## 1.3 Diffusione ed attuazione del Codice

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico in primis nei confronti di Amministratori, Sindaci, Dipendenti e collaboratori a vario titolo; inoltre, quando opportuno, nell'ambito di specifici accordi contrattuali, verso partner commerciali e finanziari, consulenti e fornitori, ne richiede il rispetto e prevede, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni di tipo disciplinare o contrattuale, introducendo, per l'ipotesi di gravi o reiterate violazioni intenzionali, clausole risolutive espresse.

La Società provvederà a informare con tempestività i medesimi soggetti in relazione a ogni modifica del Codice.

Tutti i soggetti sopra indicati saranno pertanto tenuti a conoscere il contenuto del presente Codice e, in caso di dubbi, a chiedere e ricevere, dalle funzioni aziendali preposte, gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni dello stesso, oltre ad osservarlo e contribuire alla relativa attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

A tali fini, la Società provvederà a dare pubblicità al Codice, sia attraverso il normale sistema delle comunicazioni interne (circolari, regolamenti e manuali operativi), sia attraverso il sito internet aziendale.

## 2 REGOLE DI COMPORTAMENTO APPLICABILI IN TUTTE LE SITUAZIONI

### 2.1 Principio base: il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti

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

La Società prende altresì atto che al "Credito" deve essere riconosciuta una specifica valenza sociale che trova riscontro e tutela nella Costituzione della Repubblica italiana, così come sancito dall'articolo n. 47 comma primo<sup>1</sup>.

In particolare, il personale di Factorit, in ogni occasione connessa 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 è residente o domiciliato, ovvero in cui svolge abitualmente od occasionalmente la prestazione professionale, astenendosi altresì dal costringere o istigare altri, colleghi o esterni alla Società, a violare o eludere, anche in maniera lieve, le leggi e i regolamenti in vigore nei paesi in cui la Società è presente o nei quali essa ha interessi anche indiretti.

Chiunque all'interno della Società subisca una costrizione o istigazione a violare leggi deve riferire prontamente al proprio superiore gerarchico, o, se ciò non è possibile, per mancanza di questo o perché da questo istigato o costretto, deve prontamente riferire la costrizione e l'istigazione a un membro dell'Organismo di Vigilanza anche ai sensi di quanto disposto in ordine alla gestione delle segnalazioni interne disciplinate nei successivi paragrafi.

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 richiedere informazioni e chiarimenti alle funzioni aziendali competenti.

### 2.2 Correttezza, riservatezza ed imparzialità.

Nello svolgimento delle proprie attività professionali, la Società richiede a ogni Amministratore, Dipendente e Collaboratore di porre in essere comportamenti in linea con i principi di correttezza e onestà, oltre che rispettosi dei doveri di riservatezza inerenti alla gestione delle informazioni in proprio possesso che non siano state rese pubbliche nei contesti a ciò deputati.

Ogni operazione e transazione posta in essere nell'interesse della Società o che comunque ne coinvolga il nome e la reputazione, deve improntarsi massimamente all'onestà, alla correttezza gestionale ed operativa, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla Società e deve essere, altresì, opportunamente documentata e assoggettabile a verifica.

La Società, nelle relazioni intrattenute con la generalità dei soggetti con i quali si trova ad operare, e in particolar modo nei confronti dei clienti, si impegna a promuovere la parità di trattamento di tutti i soggetti, evitando ogni discriminazione fondata sull'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, le opinioni politiche e le fedi religiose dei suoi interlocutori.

<sup>1</sup> Art. 47, comma 1 Costituzione: *"La Repubblica incoraggia e tutela il risparmio in tutte le sue forme; disciplina, coordina e controlla l'esercizio del credito"*.



## **2.3 Prevenzione di conflitti di interessi**

Tra la Società e i propri Dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del 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 principi fissati nel presente Codice, rappresentanti i valori cui la Società si ispira. È fatto espresso divieto, in tal senso, ai Dipendenti di perseguire interessi propri a danno di quelli della Società, anche attraverso l'utilizzo improprio di beni aziendali materiali e immateriali o avvalendosi del buon nome e della reputazione aziendali. È quindi 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 di qualsiasi incarico di direzione o di amministrazione al di fuori della Società comporta la preventiva informativa ed eventualmente, in casi ritenuti significativi, la conseguente autorizzazione da parte della funzione addetta alle risorse umane.

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

Il Personale si impegna a informare tempestivamente la Società nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interesse.

Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interesse deve darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

## **2.4 Trasparenza informativa**

La Società assicura, agli investitori e al mercato, piena trasparenza informativa, nel rispetto dei principi di proporzionalità, verità e tempestività delle informazioni fornite e in occasione di ogni comunicazione sociale.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori della Società si impegnano, nelle relazioni interne ed esterne, a comunicare in maniera trasparente e accessibile dati, procedure e specifiche tecniche e contrattuali.

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

## **2.5 Governo societario. Criteri di condotta dei vertici aziendali**

### **2.5.1 Principi 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 i principi normativi e con le migliori pratiche nazionali e internazionali.

In questo quadro, gli Amministratori, i Sindaci, i Dirigenti, nonché i responsabili di funzione della Società sono tenuti al rispetto del presente Codice e a uniformare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità. Essi devono assicurare lo scambio e la circolazione di informazioni sulla gestione della Società sia in verticale (ossia attraverso i diversi livelli decisionali e operativi), sia in orizzontale (tra le varie funzioni).

### **2.5.2 Conflitti di interesse**

Gli Amministratori, i Sindaci, i Dirigenti nonché i Responsabili di funzione della Società sono tenuti a osservare le disposizioni in materia di conflitto d'interesse adottate dalla Società.

Nello svolgimento delle attività sociali, i soggetti di cui sopra sono tenuti, all'insorgere di un interesse proprio, attuale o potenziale, a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

Le disposizioni del presente articolo lasciano impregiudicata l'operatività dell'art. 2391 del codice civile.

### **2.5.3 Comportamenti di gestione attesi.**

Nella consapevolezza della complessità, delicatezza e responsabilità proprie della missione aziendale, la Società, nel quadro dei principi sinora descritti, intende porre l'accento su una serie di comportamenti attesi da tutti i soggetti che operano al proprio interno e, in special modo, dai vertici aziendali, al fine di evitare il compimento di illeciti che potrebbero nuocere seriamente all'immagine e alla reputazione della Società:

- i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società;
- gli Amministratori devono garantire all'assemblea dei soci la massima libertà e serenità 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 economica, patrimoniale o finanziaria della Società e devono essere fornite con tempestività e nel rispetto del principio di leale collaborazione;
- le comunicazioni rivolte al mercato devono essere sempre veritiere e verificabili;
- le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese a carattere obbligatorio devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

### **2.5.4 Regole a tutela del capitale e dei beni sociali**

La Società, in conformità alle previsioni di legge poste a tutela dell'integrità del patrimonio sociale, intende ribadire nel presente Codice una serie di divieti, i quali rappresentano, per tutti i soggetti che abbiano responsabilità decisionali, limiti insuperabili alla discrezionalità gestoria:

- è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- è vietato 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;
- è vietato inoltre effettuare ogni genere di operazione illecita su azioni della Società o su azioni o quote di soggetti controllanti;
- è vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

Ogni violazione o tentativo di violazione dei divieti previsti nella presente disposizione, deve essere prontamente segnalata dal soggetto che ne abbia conoscenza all'Organismo di Vigilanza anche ai sensi di quanto disposto in ordine alla gestione delle segnalazioni interne disciplinate nei successivi paragrafi.

## 2.6 Trattamento di informazioni riservate e privilegiate

La Società, per la natura della sua attività, è costantemente impegnata nel trattamento di informazioni riservate e privilegiate, le quali richiedono per espressa previsione di legge una particolare cautela nel loro trattamento.

Per informazioni “riservate” si intendono dati e conoscenze non accessibili al pubblico, attinenti all’organizzazione della Società, ai beni aziendali, alle operazioni commerciali progettate/avviate, ai procedimenti giudiziari ed amministrativi, ai rapporti con la clientela, e così via.

I destinatari del presente Codice, qualora dovessero venire a conoscenza delle suddette informazioni, anche occasionalmente, sono tenuti a rispettare i vincoli di riservatezza stabiliti.

Per informazioni “privilegiate” si intendono informazioni 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 finanziari.

La Società raccomanda e richiede, a tutti i soggetti che operino avendo a disposizione tali informazioni, di utilizzare la massima cautela nella loro gestione e circolazione (anche all’interno della Società), tenendo conto di quanto stabilito dal D. Lgs. 58/1998 e dalle norme in materia di prestazione di servizi d’investimento.

## 2.7 Dichiarazione di informazioni di carattere non finanziario

Il D. Lgs. 30 dicembre 2016, n. 254, il quale ha attuato nell’ordinamento nazionale la Direttiva 2014/95/UE, ha introdotto l’obbligo di redazione di informazioni di carattere non finanziario e di informazioni sulla diversità (c.d. “Dichiarazione non finanziaria” ovvero “DNF”) mediante le quali taluni enti sono tenuti a comunicare al pubblico informazioni sulla propria sostenibilità, riguardanti fattori sociali e ambientali, al fine di accrescere la fiducia di investitori e consumatori.

In ottemperanza a tali disposizioni normative, la Capogruppo (Banca Popolare di Sondrio) redige la propria Dichiarazione non finanziaria concernente, tra l’altro, temi ambientali, sociali, relativi al personale, al rispetto dei diritti umani e alla lotta contro la corruzione, ritenendo tale informativa un elemento integrativo rispetto alle proprie politiche strategiche, finanziarie e di business, nonché uno strumento necessario a trasmettere valori quali responsabilità sociale e sostenibilità.

Factorit non redige, ad oggi, una propria DNF, ma contribuisce a quella di Capogruppo con la trasmissione di documentazione a supporto. A tal proposito, la Società assicura che venga data una congrua e coerente evidenza del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (c.d. MOG) e dei valori e dei principi di comportamento descritti all’interno del Codice Etico, al fine di favorirne l’adeguata diffusione e garantirne il pieno rispetto.

## **3 REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI INTERNI**

### **3.1 Rapporti con i Dipendenti e Collaboratori e politiche del personale**

#### **3.1.1 Regola generale**

Nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo delle persone che vi operano, la Società riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione, elementi determinanti nella formazione del senso di appartenenza alla propria Società.

#### **3.1.2 Selezione e gestione del personale**

La selezione del personale è effettuata in base alle esigenze aziendali e alla 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 psico-attitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali.

La Società si avvale principalmente 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 specifiche esigenze della Società e senza discriminazione alcuna, compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro.

È espressamente vietata qualsiasi forma di abuso delle posizioni di autorità o coordinamento. Deve intendersi per abuso ogni comportamento consistente nel richiedere o indurre a offrire, prestazioni, favori personali o altre utilità lesive delle altrui dignità, professionalità o autonomia.

#### **3.1.3 Sicurezza e salute**

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

Più in particolare, la Società agisce nei confronti dei propri Dipendenti e Collaboratori nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2087 del codice civile e del 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, o delle leggi locali estere e richieste dell'eventuale ulteriore normativa di volta in volta applicabile in ragione della tipologia e ubicazione, compreso l'estero, delle attività concretamente svolte. Fermi restando gli obblighi non delegabili, concernenti le scelte aziendali di fondo in materia di sicurezza sul lavoro, la Società si impegna a predisporre 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 presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, formulando pure osservazioni e proposte. In particolare, è fatto obbligo a tutti i soggetti che operano all'interno della Società o in relazione con essa:

- di osservare le disposizioni e istruzioni impartite dalla Società;

- di utilizzare correttamente i macchinari e le apparecchiature impiegate nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
- di utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione;
- di segnalare senza indugio alle funzioni aziendali competenti le carenze e/o i guasti dei mezzi e dispositivi di protezione di cui è a conoscenza;
- di non rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- di non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre pericolose e fuori dalle proprie mansioni;
- di sottoporsi agli eventuali controlli sanitari previsti a tutela della salute.

La Società si impegna, infine, 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.

### **3.1.4 Tutela della persona**

La Società si impegna a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e a non ammettere e tollerare forme di discriminazione contrarie alle leggi. A tal fine, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo ad atti di violenza psicologica o atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni, credenze o preferenze.

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

La Società non porrà in essere né tollererà alcuna forma di ritorsione nei confronti dei Dipendenti che abbiano lamentato modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei lavoratori che abbiano fornito notizie in merito.

### **3.1.5 Doveri del personale e dei Collaboratori**

Tutti i Dipendenti e Collaboratori della Società sono tenuti:

- a orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli scopi sociali, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice;
- a conoscere e rispettare le procedure interne per i rimborsi spese, comportandosi con lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta e avendo cura, in particolare, che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente documentata e/o documentabile;
- a non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno della Società e, analogamente, a non utilizzare il nome e la reputazione della Società a fini privati;
- a conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza e diffusione delle informazioni riguardanti la Società.

Ogni Dipendente e Collaboratore della Società è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, tali soggetti dovranno:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati;
- evitare un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa essere causa di danno o di riduzione di efficienza o che possa comunque apparire contrario ai principi che governano l'operatività

della Società.

### **3.1.6 Dare e ricevere regali, vantaggi e/o favori**

È fatto divieto al personale di offrire, donare, chiedere o accettare, anche per interposta persona, compensi o altre utilità personali o benefici di sorta, connessi con la gestione delle attività della Società, che abbiano un valore non modico e cioè che non siano generalmente considerabili come un comune gesto di cortesia o di natura commerciale, accettabile e lecito secondo la prassi gestionale corrente.

Il divieto si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi, per esempio, altri Dipendenti, futuri Dipendenti, Clienti, Dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, concorrenti, Fornitori e altre persone con cui l'azienda ha, o vorrebbe avere, relazioni di impresa.

In ogni caso, è fatto obbligo a ciascuno di informare il superiore in via gerarchica e l'Organismo di Vigilanza di qualunque sollecitazione o offerta di vantaggi particolari a lui proposta direttamente o indirettamente.

## **3.2 Gestione delle risorse finanziarie. Adempimenti antiriciclaggio e prevenzione del finanziamento del terrorismo**

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità e tracciabilità delle operazioni.

Per ciò che concerne in particolare i flussi di denaro provenienti o diretti verso organismi della Pubblica Amministrazione, la Società non può trarre alcun vantaggio, se non tramite l'instaurazione lecita di rapporti contrattuali e/o tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

È severamente vietato agli Amministratori, ai Dipendenti, ai Collaboratori esterni, agli Agenti, ai Procuratori e a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società conseguire ingiustamente profitti, utilità o benefici a danno della Pubblica Amministrazione.

La Società e i suoi Dipendenti e Collaboratori si impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali sia internazionali, in tema di antiriciclaggio, ivi comprese le norme di cui al Decreto Legislativo 231/2007 così come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, e le relative disposizioni attuative, e, predisponendo specifiche misure interne di verifica della provenienza dei flussi finanziari.

Vige fermamente il divieto in capo a ciascun Dipendente della Società di ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, ovvero di concorrere nel farli acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto.

La Società ha previsto apposite misure di sicurezza volte a conservare debitamente la documentazione inerente al rapporto o prestazione professionale con i propri Clienti, assicurando maggior riservatezza e segretezza come richiesto dalla norma.

Ogni destinatario del presente Codice che sia autorizzato, per ragioni del proprio ufficio, alla gestione di flussi di denaro verso l'esterno è tenuto a impiegare una speciale cautela nella verifica del destinatario dei fondi, intendendosi con tale locuzione beni di qualsiasi tipo.

## **3.3 Gestione delle risorse informatiche**

I beni e i servizi (compresi software, e applicazioni e risorse informatiche) messi a disposizione dalla Società devono essere utilizzati in modo appropriato, rispettoso delle finalità intrinseche ed esclusivamente per scopi aziendali, compatibilmente con le attività correnti di ciascun Dipendente o Collaboratore e perseguendo la protezione delle informazioni trattate per proprio conto e nella relazione con altri colleghi e uffici.

I destinatari del presente Codice utilizzano e gestiscono le risorse informatiche assegnate nel rispetto delle istruzioni e delle direttive fornite dalle funzioni coinvolte nel processo, ponendo in essere, in via generale, comportamenti corretti per la salvaguardia delle medesime risorse.

Si sottolinea che ciascun Dipendente è tenuto a rispettare e a far rispettare la basilare norma di non lasciare la propria postazione di lavoro accesa, incustodita e connessa alla rete, chiudere le applicazioni informatiche in caso di assenza, anche temporanea, dalla postazione di lavoro, non rilevando il fatto che sia o non sia presente il cosiddetto dispositivo di time-out onde evitare utilizzi non autorizzati. Ciascun titolare di risorse informatiche aziendali è inoltre tenuto a seguire le istruzioni e direttive fornite dall'Amministratore del sistema.

Analoga diligenza va riposta nella gestione delle credenziali di accesso (user-id e password) assegnate a ciascun utente, le quali risultano strettamente personali e non cedibili ed identificano in modo univoco la singola persona fisica.

Coloro ai quali sono state attribuite abilitazioni personali di accesso a procedure o applicazioni aziendali, con facoltà dispositive o anche solo informative, sono tenuti a custodirle con cura e ad adottare gli opportuni accorgimenti, previsti dalle regole e raccomandazioni interne, per evitare possibili usi impropri delle stesse.

Le password vengono conseguentemente considerate alla stregua di firme autografe apposte dal titolare delle stesse, al quale verranno conseguentemente ricondotte le eventuali irregolarità o infrazioni commesse mediante l'utilizzo della "parola-chiave".

L'uso corretto, attento e consono della password di collegamento alle varie procedure, comporta l'applicazione dei seguenti principi:

- provvedere sempre alla chiusura della procedura in uso, una volta terminato l'utilizzo della stessa;
- evitare di lasciare il terminale "aperto" con la propria password inserita;
- evitare di lasciare scritta la propria password in luoghi accessibili da parte di terzi;
- cambiare la password frequentemente;
- evitare di utilizzare come password i nomi di persona o degli oggetti più vicini o comuni, al fine di non facilitarne l'individuazione da parte di terzi;
- qualora si disponga di più password, evitare di utilizzare la stessa codifica per tutte.

Le anzidette regole non potranno comunque essere utilizzate in modo strumentale per creare difficoltà o impedimenti allo svolgimento della regolare operatività aziendale. Il riferimento è in particolare alla creazione di archivi o applicazioni con finalità operative non condivise o accessibili all'interno dell'ufficio competente, nonché alla cosiddetta posta elettronica che, avuto presente il divieto di utilizzare detto strumento per scopi diversi da quelli aziendali, in caso di prolungata assenza non potrà comunque rimanere priva di riscontro. In proposito, si rimanda comunque alle disposizioni vigenti in materia.

L'accesso alla rete internet da parte degli utenti abilitati è consentito esclusivamente per soddisfare scopi aziendali, compatibilmente con le attività lavorative di ogni dipendente e per il solo tempo strettamente necessario.

È assolutamente vietato l'accesso a siti web, ovvero l'utilizzo di dati, programmi, applicazioni e risorse informatiche o telematiche, che risultino espressamente vietati in forza di leggi, politiche aziendali o manifesta non attinenza con le attività lavorative a causa della presenza contenuti a carattere pornografico, pedopornografico o attinenti al gioco d'azzardo, ovvero raffiguranti divulgazioni non compatibili con l'ordine pubblico e/o con il buon costume (ad es., rivendicazione di atti di terrorismo interno ed internazionale).

Allo stesso modo, l'indirizzo di posta elettronica aziendale può essere utilizzato solo ed esclusivamente per scopi professionali, compatibilmente con le attività lavorative svolte da ogni Dipendente, il quale è tenuto, in

ogni caso, ad utilizzare in modo corretto la propria casella di posta elettronica, adottando idonei comportamenti quali, a titolo esemplificativo, cancellare periodicamente i documenti/allegati inutili o ingombranti, utilizzare un linguaggio appropriato, corretto e rispettoso nella formulazione delle email, prediligere indirizzi di Posta Elettronica Certificata per comunicazioni connesse ad impegni contrattuali o pre-contrattuali, porre particolare attenzione nella gestione di email anomale e/o sospette.



## **4 REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### **4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### **4.1.1 Regola generale**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli enti pubblici, le Autorità di Vigilanza e controllo, le organizzazioni sindacali e gli organismi pubblici in genere devono essere gestiti con massime correttezza, imparzialità e indipendenza, oltre che con adeguate trasparenza e integrità e prestando la necessaria collaborazione.

Nei confronti di tali soggetti è fatto, pertanto, divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non veritiere, di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di ispezione, anche con riferimento ai soggetti a cui la legge conferisce poteri di verifica e di controllo (soci, Sindaci, Internal Audit, Compliance, Risk Management, Funzione Antiriciclaggio, Società di revisione, Organismo di Vigilanza). In particolare, sono da evitare assolutamente, oltre a quei comportamenti che costituiscono un reato, anche quei comportamenti che possono apparire ispirati dal proposito di esercitare un'indebita influenza nel processo decisionale del soggetto esterno a vantaggio o nell'interesse tanto proprio che della Società.

#### **4.1.2 Rapporti di natura commerciale con la Pubblica Amministrazione**

Nelle ipotesi di trattative d'affari o di rapporti tra la Società e soggetti pubblici, tutti i destinatari del presente Codice sono obbligati ad astenersi da qualsiasi comportamento che possa compromettere l'integrità e la reputazione delle parti o tali da poter essere interpretati da un osservatore imparziale come volti ad ottenere vantaggi e favori impropri. Per valutazioni preventive di atti che comportano omaggi, elargizioni in natura, forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio – non di modico valore – dovrà essere interessato l'Organismo di Vigilanza.

#### **4.1.3 Rapporti di natura non commerciale con la Pubblica Amministrazione**

I medesimi obblighi comportamentali sopra descritti valgono anche nei rapporti, a qualsiasi titolo intrattenuti dalla Società con la Pubblica Amministrazione di qualsiasi settore (quali ad esempio: Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Amministrazioni competenti in materia di lavoro, quali Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL, ASL, Vigili del Fuoco, etc.).

#### **4.1.4 Regole per i terzi rappresentanti della Factorit nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Qualora la Società utilizzi Consulenti o, comunque, soggetti esterni alla Società stessa per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con i concessionari di pubblici servizi, dovrà essere previsto che i terzi coinvolti accettino le regole del Codice.

La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o concessionario di un pubblico servizio, da Terzi qualora ciò possa creare situazioni di conflitto d'interessi.

#### **4.1.5 Sistema informatico della Pubblica Amministrazione**

La Società esige dai propri Dipendenti e Collaboratori il massimo rispetto per le apparecchiature hardware e per il software necessario a comunicare telematicamente con la Pubblica Amministrazione.

È vietato, in particolare, alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare in qualsiasi modo i dati in esso contenuti. È fatto obbligo di effettuare sempre le comunicazioni telematiche con la Pubblica Amministrazione nel rispetto delle istruzioni normative e tecniche 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 principi generali di verità contenuti nel presente Codice, anche tramite l'impiego di sistemi e mezzi tecnici che garantiscano in modo appropriato l'inalterabilità dei dati in essi contenuti.

#### **4.1.6 Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e gestione di adempimenti fiscali**

I rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e con tutte le Autorità di controllo alla stessa correlate (a esempio, Guardia di Finanza) devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Le stesse disposizioni sono applicabili alla gestione degli adempimenti fiscali. In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

#### **4.1.7 Rapporti con le Autorità preposte alla verifica degli adempimenti relativi al personale**

I rapporti con le Autorità preposte alla verifica della correttezza degli adempimenti previdenziali ed assistenziali riguardanti il personale devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza, massima disponibilità e collaborazione.

In particolare, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere.

In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

#### **4.1.8 Doni ed altri strumenti di influenza impropria**

Fermo quanto in precedenza disposto, è vietato offrire denaro, doni o compensi che eccedano le normali pratiche di cortesia, così come esercitare illecite pressioni, promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di enti concessionari di pubblico servizio o a loro parenti o conviventi, sia italiani sia stranieri.

### **4.2 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE**

Nei rapporti con le Autorità giudiziarie ogni soggetto che agisca in nome e per conto della Società, ivi inclusi eventuali Consulenti legali e/o Tecnici esterni, dovrà attenersi ai principi di lealtà e probità di cui all'art. 88 del Codice di Procedura Civile. È espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere.

Nel caso in cui la Società sia parte o terzo interessato in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale della Società e chiunque agisca in nome e/o per conto della Società medesima non dovrà in alcun modo adottare comportamenti – quali quelli descritti in precedenza – nei confronti di Magistrati, Funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, per indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società.

## **4.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA**

Amministratori, Dirigenti e Dipendenti della Società si impegnano a osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività (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, etc.). Nell'invio di qualsiasi dato, comunicazione o segnalazione, siano esse obbligatorie o facoltative, dovranno essere rispettati i principi di correttezza, veridicità, trasparenza e diligenza, controllando attentamente ogni comunicazione trasmessa.

I predetti soggetti si impegnano altresì a ottemperare a ogni legittima richiesta proveniente dalle sopra citate Autorità nell'ambito delle funzioni di vigilanza informativa e ispettiva da queste svolte, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici e di mancata collaborazione.

Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere.

## **4.4 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E POLITICHE**

I rapporti con le Organizzazioni Sindacali e Politiche devono essere condotti con la massima trasparenza e nel rispetto dei ruoli e delle prerogative di ciascun soggetto.

In particolare, le relazioni con le Organizzazioni Sindacali devono avvenire in un clima di rispetto reciproco e disponibilità al dialogo e alla partecipazione e devono garantire la più ampia libertà e rappresentatività. È vietato ogni comportamento che abbia prodotto o sia oggettivamente idoneo a produrre la lesione della libertà sindacale. L'eventuale installazione e il conseguente utilizzo da parte della Società di software di controllo a distanza dell'attività lavorativa può avvenire esclusivamente previo accordo con i competenti organi sindacali.

La Società, in linea di principio e fermo comunque il rispetto delle norme vigenti, non finanzia o eroga contributi, sia diretti che indiretti, a partiti politici in ordine allo svolgimento della propria attività istituzionale, sia in Italia sia all'estero, o a loro rappresentanti e/o candidati.

L'Organismo di Vigilanza dovrà essere preventivamente informato a fronte di operazioni finanziarie nei confronti di Organizzazioni con le quali si potrebbe ravvisare un conflitto di interessi. Interventi della specie, nei confronti di partiti politici, dovranno essere sottoposti all'Organismo di Vigilanza.

## **4.5 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI**

La Società potrà porre in essere attività di sponsorizzazione o promozionali purché lecite e rispondenti ad apprezzabili interessi della stessa.

Tali attività - che, a titolo esemplificativo, potranno rivolgersi agli ambiti del sociale, dell'ambiente, così come quelli dello sport e dell'arte – dovranno riguardare eventi che offrano garanzie di qualità e serietà ed essere adeguatamente documentate.

## **4.6 RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI**

### **4.6.1 Relazioni con i Clienti**

La Società può intrattenere relazioni d'affari esclusivamente con quella Clientela che, tenuto conto delle informazioni assunte, in suo possesso o comunque acquisite, consentano di ritenerla seria ed affidabile sia a livello personale che commerciale. Il Personale deve operare con correttezza, trasparenza, diligenza e professionalità in occasione di ogni rapporto con il Cliente. Ogni operatore 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 al Cliente o da questi richiesti. La Società considera proprio valore di riferimento l'autonomia di scelta del Cliente.

Ogni operatore è inoltre impegnato a rispettare le regole e gli obiettivi istituzionalmente stabiliti dalla Società, fermo restando che, in ogni caso, non sono tollerate devianze, ancorché finalizzate al conseguimento dei *budget* previsti.

I Dipendenti sono fra l'altro tenuti ad accertare, secondo le modalità stabilite dalla legge, l'identità delle persone che si rivolgono ad essi per svolgere operazioni con controparti con le quali le stesse intrattengono rapporti professionali. Inoltre, devono richiedere la collaborazione del Cliente per acquisirne la migliore conoscenza, nell'interesse del cliente stesso, oltre che allo scopo di impedire un uso improprio del sistema Bancario e finanziario, nel rispetto della normativa vigente.

Alla clientela deve essere riservata adeguata assistenza per migliorare l'utilizzo e facilitare la comprensione dei prodotti e dei servizi resi o commercializzati dalla Società, così come dovranno essere rese alle controparti le dovute informazioni sulle condizioni economiche dei prodotti e dei servizi offerti. Nello svolgimento delle operazioni verranno adottati i possibili accorgimenti per salvaguardare la riservatezza dei dati e delle informazioni richieste o ricevute.

Contrasta con il presente Codice ogni pratica volta a sollecitare o anche solo accettare denaro o altri doni in qualche modo connessi con i rapporti d'affari aziendali. Sono tuttavia previste eccezioni, quali gli eventuali omaggi che rientrano nell'ambito delle consuetudini delle relazioni con la clientela, di modico valore.

Al verificarsi di eventuali situazioni contrastanti con quanto innanzi esposto, a esempio il ricevimento di doni di significativa entità, il Dipendente deve subito informare il proprio diretto Superiore e l'Organismo di Vigilanza.

I Dipendenti che dovessero prestare denaro proprio a clienti, eseguire operazioni in strumenti finanziari in compartecipazione con gli stessi, esigere dei corrispettivi per i servizi societari resi, commettono una grave irregolarità, cui consegue l'applicazione della sanzione disciplinare prevista dalle vigenti norme contrattuali.

#### **4.6.2 Rapporti con i fornitori e con i consulenti esterni**

La scelta dei Fornitori e dei Consulenti esterni è ispirata a criteri di competenza, economicità, trasparenza e correttezza nell'ambito di una generale politica di approvvigionamento che prevede, e si ispira, alla ricerca di condizioni, che a parità di valenza tecnica, operativa o funzionale, consentano di cogliere le migliori opportunità economiche.

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.

La scelta dei fornitori avviene attraverso una procedura oggettiva e trasparente caratterizzata da criteri chiari e documentabili.

Nella gestione e conclusione dei contratti per le forniture di servizi, così come per i casi di consulenze professionali, la Società si adopera per evitare situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

L'adesione ai principi sopraindicati è garantita dall'adozione e rispetto di procedure interne in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

I fornitori sono sensibilizzati, anche attraverso la sottoscrizione di esplicite clausole contrattuali, a svolgere la loro attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel presente Codice Etico.

#### **4.6.3 Regalie a clienti, fornitori e consulenti**

Nei rapporti d'affari con Clienti, Fornitori e Consulenti sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere

l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

## 4.7 MODALITÀ DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

### 4.7.1 Modalità di condotta

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati, oltre che all' Alta Direzione, 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 alla richiesta, ai soggetti (funzioni aziendali e/o di Gruppo) responsabili della comunicazione verso l'esterno.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i *mass media* devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società e del Gruppo di appartenenza.

### 4.7.2 Riservatezza e comunicazione esterna

Il personale, in ottemperanza alle vigenti previsioni normative di riferimento, nonché alle disposizioni contenute nei regolamenti interni in materia, è tenuto a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni acquisite sulla clientela, sia attuale che passata, ovvero di cui in ogni caso comunque dispone in ragione della propria funzione.

Dette informazioni, qualora non avessero carattere confidenziale, possono essere diffuse nell'ambito delle strutture e degli uffici della Società e solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro, ma non possono essere rivelate, comunicate o divulgate a terzi. L'accesso a dati inseriti nei supporti informatici deve essere protetto nel rispetto delle norme vigenti per l'utilizzo di sistemi di "password".

L'invio a terzi, anche a mezzo di strumenti elettronici, di dati riservati, o comunque tutelati dalla legge sulla "Privacy" è vietato, a meno che non venga eseguito adottando idonee misure di sicurezza o avvalendosi di appositi strumenti crittografici e, comunque, a seguito di un esplicito assenso da parte del Responsabile del servizio.

Le informazioni di carattere confidenziale potranno essere partecipate, per motivazioni realmente pertinenti al lavoro, in tutto o in parte ad altre strutture e uffici della Società, solo previo accordo con il Responsabile dell'ufficio o, se opportuno, con il Responsabile della Revisione Interna (Internal Audit).

In tale contesto, giova richiamare il più rigoroso ed assoluto divieto di effettuazione di una qualunque forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

Inoltre, gli atti e i documenti di pertinenza della Società, o nella sua disponibilità, che contengano informazioni riservate o confidenziali possono essere temporaneamente condotti al di fuori dai locali della stessa unicamente per motivi connessi all'attività svolta dalla Società e con l'autorizzazione del soggetto responsabile.

Ciascun Dipendente dovrà adottare analogo comportamento anche nell'utilizzo dei dispositivi personali (ad es., cellulare e/o tablet). Fermo restando l'esercizio dei diritti politici e sindacali e nel rispetto dei principi costituzionali di libertà di espressione, è fatto obbligo ai soggetti destinatari di valutare con la massima

attenzione la pubblicazione, anche tramite blog o social network, e senza espressa autorizzazione, di qualsiasi tipo di notizia, informazione e opinione inerente la Società, dal momento che tali comunicazioni potrebbero esporre la stessa a rischi di varia natura (di sicurezza, di immagine e di reputazione).

## 4.8 Principi comportamentali con riferimento agli aspetti ambientali

La Società è consapevole che la salvaguardia dell'ambiente e la messa in opera di pratiche che non abbiano conseguenze negative sullo stesso siano un presupposto di uno sviluppo sano e sostenibile nel lungo periodo del contesto in cui opera.

In tale ottica, l'approccio della Società è basato sull'attenzione alle conseguenze ambientali delle scelte realizzate dalle dipendenze e sul rifiuto dello spreco, con lo scopo di favorire il principio di sostenibilità ambientale.

Pertanto, nello svolgimento delle proprie attività e delle relazioni con Clienti, Fornitori, Collaboratori e Partner commerciali e non, la Società si preoccupa di agire tenendo conto dell'impatto ambientale e sociale che può avere, cercando di ridurre al minimo gli effetti negativi che potrebbero ricadere sulla comunità e sulla qualità dell'ambiente.

In particolare, la Società si adopera al fine di:

- a) promuovere la sensibilizzazione dei propri Dipendenti, al fine di creare consapevolezza dell'impatto delle azioni umane sull'ambiente;
- b) incoraggiare l'utilizzo di tecnologie più efficienti e supportare pratiche di risparmio energetico;
- c) minimizzare la produzione di rifiuti, massimizzare la raccolta differenziata ed ottimizzare le scelte di smaltimento privilegiando il recupero;
- 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) favorire investimenti in progetti, attività ed iniziative che abbiano caratteristiche di sostenibilità ambientale.



## **5 CONTABILITÀ E CONTROLLO**

### **5.1 RegISTRAZIONI contabili e bilanci**

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

È fatto divieto di adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie o alla registrazione fuorviante di operazioni e transazioni.

Tutto il personale della Società coinvolto nelle funzioni di contabilità e redazione delle situazioni contabili è tenuto al rispetto dei principi contabili vigenti. È altresì tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per le medesime finalità, è fatto obbligo di cooperare con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione incaricata del controllo contabile, ottemperando tempestivamente ad ogni legittima richiesta proveniente da tali organi ed evitando comportamenti omissivi ed ostruzionistici.

### **5.2 Collaborazione alle attività di controllo**

Le comunicazioni rivolte agli organi preposti al controllo (Sindaci, Società di revisione esterna ed Organismo di Vigilanza) devono essere complete, veritiere e corrette.

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite agli organi stessi.

# 6 INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA “PRIVACY”

## 6.1 Principi generali

La Società cura l'applicazione ed il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni.

Ciascun Destinatario, con riferimento a ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurarne la riservatezza, anche al fine di salvaguardare il livello di conoscenza tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della Società.

In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- a) ad acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- b) ad acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia dalla Società;
- c) a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- d) a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi aziendale) la divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
- e) ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

## 6.2 Tutela della privacy

La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto della normativa pro tempore vigente in materia di privacy e di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 (“General Data Protection Regulation – GDPR”) e delle disposizioni di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”, così come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, ovvero delle leggi locali per le società estere, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni.

Con riferimento al trattamento dei dati personali, la Società opera nel rispetto dei seguenti principi sostanziali, stabiliti dalla suddetta normativa di riferimento:

- *liceità, correttezza e trasparenza*: l'interessato deve essere informato dell'esistenza del trattamento, delle sue finalità e delle correlate condizioni previste dal GDPR;
- *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 personali oggetto di trattamento devono essere esatti e, se necessario, aggiornati;

- *limitazione della conservazione*: i dati personali 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 personali devono essere trattati in modo da garantirne l'adeguata sicurezza, quindi la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti, oltre che dalla perdita, distruzione e/o danno accidentale degli stessi.

In particolare, la Società dispone di apposite procedure allo scopo di:

- fornire agli interessati un'adeguata informativa sulle finalità e le relative 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 e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Società;
- stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di Dipendenti e Collaboratori.

# 7 MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

## 7.1 Organismo di Vigilanza

La Società, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio Modello organizzativo alle esigenze espresse dal D. Lgs. 231/2001, individua, istituisce e regola un organo preposto all'attuazione ed al presidio dei principi contenuti nel presente Codice ("Organismo di Vigilanza"). Tale organo è dotato di poteri di iniziativa e di controllo.

L'Organismo, fermo restando anche quanto previsto nelle "Regole di Funzionamento dell'Organismo di Vigilanza" persegue i propri obiettivi attraverso le seguenti attività:

- vigilanza sulla diffusione nel contesto aziendale della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilanza sulle validità e adeguatezza del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale;
- verifica dell'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- proposte di aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e/o adeguamenti dello stesso, anche in relazione alle mutate condizioni legislative e/o aziendali;
- comunicazione periodica al Consiglio di Amministrazione in ordine alle attività svolte;
- comunicazione al Collegio Sindacale in ordine alle violazioni che dovessero essere compiute dai vertici aziendali.

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo provvederà ai correlati adempimenti secondo le modalità previste dal proprio regolamento.

Tutti i Destinatari sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

## 7.2 Attività di comunicazione e formazione

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

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, la funzione deputata alle risorse umane, sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, predispone un piano di comunicazione, differenziato in ragione del ruolo e della responsabilità dei differenti destinatari, volto a promuovere la conoscenza dei principi contenuti nel Codice.

## 7.3 Segnalazioni

### 7.3.1 Violazioni generiche

L'Organismo di Vigilanza è individuato quale destinatario di tutte le segnalazioni di violazione del Codice Etico e/o del Modello Organizzativo. La Società provvede a definire idonei canali di comunicazione, mediante i quali i destinatari possano inoltrare eventuali segnalazioni.

L'Organismo di Vigilanza provvederà a valutare tempestivamente le segnalazioni pervenute, anche interpellando il mittente, il responsabile della presunta violazione e/o ogni soggetto potenzialmente coinvolto.

L'Organismo è tenuto a preservare coloro che hanno inoltrato le segnalazioni da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa dar adito anche al solo sospetto di costituire una forma di discriminazione o penalizzazione.

### **7.3.2 Whistleblowing**

L'art. 2 della Legge n. 179 del 2017, ha modificato l'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, estendendo anche al settore privato le disposizioni poste a tutelare il Dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower). La Società mette a disposizione di tutti i Destinatari, che potranno segnalare in qualunque momento qualsiasi violazione del Codice, l'applicativo informatico "Comunica Whistleblowing", esplicitando il corretto utilizzo dello strumento all'interno della "Policy Whistleblowing", appositamente implementata dalla Società.

L'Organismo di Vigilanza, prontamente informato relativamente alle segnalazioni attinenti ad atti e/o fatti ritenuti fondati, che possono comportare la responsabilità di Factorit ai sensi del D. Lgs. 231/01, si esprime nel merito e informa il Responsabile dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni, per il seguito di competenza, riguardo alle correlate determinazioni.

L'Organismo di Vigilanza provvederà a preservare coloro che hanno inoltrato le segnalazioni da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa dar adito anche al solo sospetto di costituire una forma di discriminazione o penalizzazione.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

## **7.4 Procedimento disciplinare**

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di verificare e accertare, direttamente o tramite gli organi deputati alle verifiche, eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice e di proporre al Consiglio di Amministrazione la conseguente sanzione, fornendone informativa al Collegio Sindacale.

Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 "Statuto dei lavoratori", o delle leggi locali per le Società estere, e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione.

## **7.5 Sanzioni**

L'Organismo di Vigilanza, in relazione alla gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto convenuto, comunicherà al Consiglio di Amministrazione la proposta di sanzione, informandone il Collegio Sindacale, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Ogni violazione al presente Codice comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, o delle leggi locali per le Società estere, ed alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo.

Con riguardo a Fornitori, Collaboratori esterni, Consulenti e Partner commerciali, la Società valuterà la possibile risoluzione o il recesso dei/dai rispettivi contratti qualora venisse a conoscenza di condotte illecite ai sensi del D. Lgs. 231/2001 da parte degli stessi.

L'Organismo di Vigilanza della Società provvederà a richiedere ai competenti organi aziendali informazioni in ordine ai provvedimenti sanzionatori irrogati in ottemperanza al Codice.

## **8 DISPOSIZIONI FINALI**

### **8.1 Procedimento per la revisione del Codice**

Nel caso in cui intervengano modifiche alla legislazione vigente, ovvero all'assetto organizzativo della Società e comunque in ogni caso in cui sia ritenuto opportuno, l'Organismo di Vigilanza proporrà al Consiglio di Amministrazione di Factorit le modifiche da apportare al presente Codice Etico.

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

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

### **8.2 Entrata in vigore**

Il presente Codice (come ogni sua eventuale successiva modifica/aggiornamento) entra in vigore con effetto immediato dalla data della sua pubblicazione sul sito internet aziendale. Al presente Codice viene data la massima diffusione, mediante attività di comunicazione, verso tutti o soggetti, sia interni che esterni, che operano nell'ambito della Società o che, a vario titolo, con essa collaborano.