



Codice Etico e Comportamentale

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
BCC SISTEMI INFORMATICI

<i>Tipo Documento</i>	Codice Etico e Comportamentale
<i>Codifica</i>	BCCSI-MOG231-01-R01
<i>Approvato da</i>	Consiglio di Amministrazione di BCC Sistemi Informatici

Indice

2. MODALITÀ DI GESTIONE DEL DOCUMENTO	4
CRONOLOGIA DELLE REVISIONI	4
3. OGGETTO	5
CAPO I – PRINCIPI GENERALI	5
ART. 1 PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'	5
ART. 2 - IL CODICE ETICO.....	5
2.1 Natura	5
2.2 Finalità e contenuti.....	5
2.3 Destinatari.....	5
2.4 Obbligatorietà	6
ART. 3 - ATTUAZIONE DEL CODICE.....	6
3.1 Adozione, entrata in vigore ed implementazione	6
3.2 Interpretazione	6
3.3 Vigilanza, violazioni e sanzioni	6
3.4 Segnalazioni	7
CAPO II - PRINCIPI VALORIALI	8
ART. 4 - PRINCIPI VALORIALI	8
CAPO III - PRINCIPI COMPORTAMENTALI	10
ART. 5 - GOVERNANCE.....	10
5.1 Assemblea dei Soci	10
5.2 Consiglio di Amministrazione.....	10
5.3 Collegio Sindacale	10
5.4 Società di revisione.....	10
5.5 Direttore Generale.....	10
ART. 6 - POLITICA DEL PERSONALE	11
6.1 Selezione e assunzione	11
6.2 Gestione del rapporto	11
6.3 Tutela asset aziendali	11
6.4 Divieto di accettare/corrispondere doni e/o utilità	11
6.5 Percorsi di carriera, politiche remuneratorie e valutazione delle performances	12
6.6 Tutela della dignità ed integrità	12
6.7 Assenza di discriminazioni.....	12
ART. 7 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	13
7.1 Principi comportamentali.....	13
7.2 Rapporti con le Public Authorities	13
7.3 P.A. come erogatrice di provvidenze e fondi pubblici	13
7.4 P.A. negli altri rapporti amministrativi.....	13
7.5 Rapporti con le Autorità giudiziarie	13
ART. 8 - RELAZIONI ESTERNE.....	14
8.1 Rapporti con la Clientela.....	14
8.2 Rapporti con Fornitori, Consulenti e Outsourcers	14
8.3 Partners commerciali	14
8.4 Organizzazioni sindacali	14
8.5 Rapporti con i Mass media	15
8.6 Rapporti con operatori del settore e Associazioni categoriali	15
ART. 9 - RISERVATEZZA, PRIVACY, TUTELA INFORMATICA.....	16
9.1 Adeguamento alla normativa vigente.....	16

9.2 Misure di Sicurezza.....	16
9.3 Sicurezza informatica.....	16
ART. 10 - GESTIONE CONTABILE E CONTROLLI INTERNI.....	17
10.1 RegISTRAZIONI contabili.....	17
10.2. Gestione delle operazioni societarie.....	17
10.3 Sistema dei Controlli Interni.....	17
10.4 Comunicazioni societarie.....	17
10.5 Gestione degli Acquisti di beni e servizi.....	18
10.6 Contributi a Terzi.....	18
ART. 11 - TUTELA SICUREZZA SUL LAVORO.....	19
11.1 Conformazione alla normativa vigente.....	19
ART. 12 - TUTELA AMBIENTALE.....	20
12.1 Conformazione alla normativa vigente.....	20
ART. 13 - LEGALITA' E PREVENZIONE DEI REATI.....	20
13.1 Responsabilità amministrativa degli enti collettivi.....	20
13.2 Modello penal preventivo.....	20
13.3 Mappatura dei rischi-reato.....	20
13.4 Protocolli comportamentali.....	20
13.5 Sistema Disciplinare Interno.....	21
13.6 L'Organismo di Vigilanza.....	21
13.7 Coordinamento interorganico.....	21
CAPO IV - NORMA FINALE.....	23
ART. 14 – RINVIO.....	23

2. MODALITÀ DI GESTIONE DEL DOCUMENTO

Società emittente:	BCC Sistemi Informativi
Titolo:	Codice Etico e Comportamentale
Identificazione del documento:	BCCSI-MOG231-01-R01
Tipologia documento:	Codice Etico e Comportamentale
Classificazione:	Privato
Redatto da:	Gruppo di Lavoro 231/01
Verificato da:	Organismo di Vigilanza 231/01 di BCC Sistemi Informativi
Funzione competente:	n/a
Approvato da:	Consiglio di Amministrazione di BCC Sistemi Informativi
Direttiva di riferimento	n/a
Versione del documento	1.0
Emanato con:	OD n. 30/2019
Norme abrogate o sostituite:	Codice Etico del 12 dicembre 2014

CRONOLOGIA DELLE REVISIONI

Numero Versione	Data approvazione	Principali interventi di aggiornamento
1.0	16/12/19	Aggiornamento del documento in seguito alla revisione dell'intero Modello Organizzativo a livello di Gruppo

3. OGGETTO

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART.1 PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'

BCC Sistemi Informatici è la Società informatica del Gruppo Bancario Cooperativo ICCREA, la cui Capogruppo ICCREA Banca esercita, ai sensi dell'art. 2497 c.c. la direzione e coordinamento.

BCC Sistemi Informatici fornisce alle BCC ed alle altre Società del Gruppo Bancario prodotti e servizi focalizzati sui bisogni tecnologici e informatici.

Fra i prodotti/servizi offerti si collocano: il Sistema informativo integrato, l'Internet Banking, la firma grafometrica, i sistemi di pagamento, il cruscotto informativo direzionale, i sistemi per la protezione dei dati e le soluzioni tecnologiche per la sicurezza.

ART. 2 - IL CODICE ETICO

2.1 Natura

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

Il presente Codice, ispirato a principi valoriali e comportamentali che contraddistinguono le società del Gruppo Bancario Cooperativo ICCREA, viene formalmente recepito dalla Società, i cui Esponenti aziendali¹ ne rispettano le prescrizioni per essi obbligatorie.

2.2 Finalità e contenuti

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

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

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

2.3 Destinatari

Sono destinatari del presente Codice:

- a) i Soci;
- b) i componenti degli Organi societari, nonché qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, i poteri di rappresentanza, amministrazione e direzione;

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

- c) il Personale², apicale e subordinato;
- d) i Collaboratori: i Consulenti, i Fornitori di beni e di servizi, anche professionali, gli *Outsourcers*, *gli agenti*, i *partners* commerciali e chiunque svolga attività in nome e per conto della Società, o sotto il controllo della stessa;
- e) i Clienti.

2.4 Obbligatorietà

I suddetti Destinatari sono obbligati ad osservare e rispettare i principi del presente Codice ed a conformarsi alle regole di comportamento nello stesso indicate.

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

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

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile per l'instaurazione e il mantenimento di rapporti di collaborazione con la Società, condizione indispensabile che ricorre anche per i collaboratori esterni.

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

ART. 3 - ATTUAZIONE DEL CODICE

3.1 Adozione, entrata in vigore ed implementazione

In particolare, il Codice entra in vigore alla data della sua formale adozione da parte del Consiglio di Amministrazione di BCC Sistemi Informatici e viene trasmesso per conoscenza al Consiglio di Amministrazione della Capogruppo ICCREA Banca.

Il Codice approvato viene reso operativo mediante le operazioni di:

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

3.2 Interpretazione

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

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

3.3 Vigilanza, violazioni e sanzioni

La funzione di vigilanza sull'osservanza e sul funzionamento del Codice Etico, nonché del MOG, è rimessa

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

all'Organismo di Vigilanza di cui al successivo art. 13.6.

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

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

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

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

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

3.4 Segnalazioni

La Società istituisce un sistema di segnalazione, anche anonima, attraverso cui i Destinatari del Codice possono segnalare all'OdV, con garanzia di riservatezza e di tutela del segnalante – all'indirizzo di posta elettronica organismo231@bccsi.bcc.it - eventuali violazioni o anomalie nel comportamento dei soggetti operanti in/per la Società e il Gruppo.

CAPO II - PRINCIPI VALORIALI

ART. 4 - PRINCIPI VALORIALI

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

A) Correttezza e Onestà negli Affari

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

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

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

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

B) Trasparenza

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

C) Tutela del patrimonio aziendale

I Destinatari del Codice sono responsabili della protezione delle risorse di BCC Sistemi Informatici e del suo patrimonio materiale, dovendo prontamente informare il proprio responsabile di funzione di ogni evento potenzialmente dannoso di cui abbiano conoscenza.

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

D) Conflitto d'interessi

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

Inoltre, chiunque dovesse trovarsi – personalmente od indirettamente - in condizione di potenziale conflitto, dovrà adeguarsi alla normativa interna ed esterna in materia, nonché alle Istruzioni di Vigilanza per le gli Intermediari Finanziari e le Banche.

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

E) Diligenza e Professionalità

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

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

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

F) Riservatezza e tutela della Privacy

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

La Società ha adottato un assetto organizzativo conforme alle prescrizioni del Reg. U.E. n. 679/2016, c.d. GDPR, e rispetta le prescrizioni della normativa nazionale in materia di protezione e tutela dei dati personali, oltre a recepire le istruzioni impartite dal Garante Nazionale per la Protezione dei Dati personali ("Garante Privacy").

G) Qualità dei servizi

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

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

I servizi sono erogati ai soli soggetti dei quali sia stata verificata la non appartenenza ad organizzazioni criminali (nazionali o internazionali).

H) Tutela della Persona

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

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

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

L'attività di BCCSI è orientata al rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti, riconoscendo come principio imprescindibile il rispetto delle libertà individuali: non sono tollerati comportamenti discriminatori nei confronti dei dipendenti, fornitori, clienti, collaboratori e partners legati a differenza di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali o sociali; né sono tollerati comportamenti, azioni o commenti sul posto di lavoro che possano creare un clima di intimidazione o comunque offendere colleghi o terze parti. La Società non condivide, né si fa portatrice di idee o di messaggi fondati sulla superiorità e sull'odio razziale.

I) Tutela dell'Ambiente

La Società è sensibile alle tematiche della tutela dell'Ambiente e gestisce in modo eco-compatibile i propri immobili, l'attività e i relativi impianti, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente e della normativa interna improntata alla ecosostenibilità.

L) Contrasto alla Criminalità organizzata

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

CAPO III - PRINCIPI COMPORTAMENTALI

ART. 5 - GOVERNANCE

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

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

5.1 Assemblea dei Soci

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

5.2 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, svolge le proprie funzioni con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità, nel rispetto dello Statuto e delle leggi vigenti. I componenti, in possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio delle funzioni, devono avere consapevolezza del proprio ruolo e responsabilità, nonché della posizione di *leadership* nei confronti di quanti operano in Società.

Essi non devono impedire, né ostacolare, l'esercizio delle attività di controllo interne ed esterne, né ad opera delle *Authorities* di settore e giudiziaria.

5.3 Collegio Sindacale

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

5.4 Società di revisione

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

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

5.5 Direttore Generale

Il Direttore Generale è responsabile dell'organizzazione tecnico amministrativa e del regolare andamento della Società secondo le norme stabilite dallo statuto e in coerenza con i poteri attribuiti e con le linee guida definite dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore Generale, altresì, coordina sistematicamente l'attività della Società, impartendo le direttive su tutto quanto concerne, in via diretta e indiretta, la gestione; sovrintende a tutte le Unità Organizzative e mantiene i rapporti istituzionali con la Capogruppo.

ART. 6 - POLITICA DEL PERSONALE

6.1 Selezione e assunzione

BCCSI, come le società del Gruppo Bancario Cooperativo ICCREA, dedica particolare attenzione alla selezione del Personale, nel rispetto dei valori di pari opportunità, eguaglianza e crescita individuale, in linea con le prescrizioni della legge, dello Statuto dei Lavoratori e del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro applicabile.

6.2 Gestione del rapporto

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

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

E' sempre favorita la crescita professionale del Personale e l'avanzamento di carriera dei soggetti meritevoli, offrendo pari opportunità, equità di trattamento, nella trasparente ed integrale applicazione delle prescrizioni di cui ai Contratti Collettivi di lavoro applicabili, senza discriminazioni di alcuna natura, in un contesto lavorativo sicuro, igienico e salubre, nel quale deve essere salvaguardato il rispetto della persona anche nei rapporti gerarchici e nell'attribuzione delle mansioni.

La formazione ed il continuo aggiornamento di Dipendenti e Collaboratori esterni dell'intera gamma dei prodotti e servizi offerti, nonché sull'applicazione della normativa di riferimento, devono costituire i valori e le condizioni imprescindibili per l'esercizio etico dell'attività.

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

6.3 Tutela asset aziendali

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

6.4 Divieto di accettare/corrispondere doni e/o utilità

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

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

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

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

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

6.5 Percorsi di carriera, politiche remuneratorie e valutazione delle performances

Oltre all'aspetto della Formazione, la Società è attenta alla crescita professionale del proprio Personale, valutandone il merito e le prestazioni. Le politiche di remunerazione sono improntate ai principi di equità, trasparenza e di correttezza e coordinate dalla Capogruppo.

6.6 Tutela della dignità ed integrità

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

6.7 Assenza di discriminazioni

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

ART. 7 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

7.1 Principi comportamentali

I rapporti della Società – anche per conto di altre società del Gruppo Bancario Cooperativo ICCREA - con esponenti della Pubblica amministrazione (“P.A.”)³ sono improntati a trasparenza, lealtà, correttezza e collaborazione e curati dai soli soggetti formalmente abilitati ad intrattenerli in ragione dell’Organigramma, del Funzionigramma e della normativa interna.

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

Essi dovranno fornire idonee istruzioni, esercitando il controllo, ai propri collaboratori ove possano instaurare, per ragioni d’ufficio, contatti formali od informali con un esponente pubblico.

Le regole comportamentali da assumere nei rapporti con esponenti della P.A. sono analiticamente definite nel Modello 231/01 adottato dalla Società, a cui si rinvia. Sono vietati favoreggiamenti nella gestione e nei rapporti con la P.A. volti ad indurla ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni d’indebito favore per la Società o per società del Gruppo, ovvero contrari ai principi del presente Codice ed alle norme di legge.

7.2 Rapporti con le Public Authorities

Nell’ambito dei rapporti con le *Authorities*, *in primis* Banca D’Italia, nonché a titolo esemplificativo, il Garante Nazionale per la Protezione dei Dati Personali, il Garante della Concorrenza e del Mercato, INPS, ecc., la Società assicura la massima disponibilità e collaborazione, specie in sede di ispezioni e verifiche, nonché la completa informazione e il reporting circa l’esercizio dell’attività istituzionale.

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

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

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

7.4 P.A. negli altri rapporti amministrativi

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

7.5 Rapporti con le Autorità giudiziarie

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

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

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

ART. 8 - RELAZIONI ESTERNE

8.1 Rapporti con la Clientela

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

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

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

8.2 Rapporti con Fornitori, Consulenti e Outsourcers

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

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

La condivisione del presente Codice etico, nonché del Modello nelle parti che rilevano in base alla tipologia di attività posta in essere dal Fornitore, Consulente e Outsourcer, rappresenta presupposto indispensabile all'instaurazione e al mantenimento di rapporti con i Fornitori.

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

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

Gli eventuali rapporti intrattenuti con mandatari creditizi e nonché con società di recupero crediti e beni devono intercorrere con soggetti qualificati, responsabili e di provata integrità morale e professionale.

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

8.3 Partners commerciali

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

8.4 Organizzazioni sindacali

ICCREA Banca, quale Capogruppo, mantiene costanti rapporti con le Organizzazioni Sindacali onde garantire un dialogo partecipativo e decisioni condivise in merito alle problematiche societarie nonché a quelle riguardanti il Gruppo.

8.5 Rapporti con i Mass media

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

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

8.6 Rapporti con operatori del settore e Associazioni categoriali

Nell'ipotesi in cui BCCSI intrattenga rapporti con altri operatori del settore, questi devono sempre conformarsi alla libera e leale concorrenza, nel pieno rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Ferme restando le relative disposizioni statutarie, gli eventuali rapporti con le Associazioni categoriali (devono essere sempre improntati alla massima lealtà e collaborazione, evitando di ingenerare, anche inconsapevolmente presso i Terzi, confusione tra la loro attività e quella dell'Associazione, ovvero avvantaggiandosi impropriamente della comunicazione istituzionale dell'Associazione stessa.

ART. 9 - RISERVATEZZA, PRIVACY, TUTELA INFORMATICA

9.1 Adeguamento alla normativa vigente

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

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

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

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

Gli incarichi conferiti per il trattamento dei dati vengono formalizzati all'interno della normativa adottata dalla Società.

9.2 Misure di Sicurezza

Nel rispetto della normativa vigente, la Società garantisce agli Interessati che il trattamento dei loro dati personali viene effettuato – con o senza ausilio di strumenti elettronici - in presenza di idonee misure di sicurezza, presso le sedi e sempre ad opera del personale formalmente autorizzato.

Specifiche misure di sicurezza, presidi e sistemi di controllo sono operanti per la tutela ed il corretto funzionamento dei Sistemi informatici e telematici di trasmissione, per la tutela dei dati e documenti con essi trasmessi, per l'operatività dei sistemi di reporting e comunicazione alle Authorities di settore.

9.3 Sicurezza informatica

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

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

ART. 10 - GESTIONE CONTABILE E CONTROLLI INTERNI

10.1 RegISTRAZIONI contabili

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

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

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

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

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

10.2. Gestione delle operazioni societarie

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

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

La Società garantisce la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con Parti correlate e con Soggetti collegati, dando opportuna comunicazione al Mercato, ove richiesto.

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

10.3 Sistema dei Controlli Interni

La Società svolge la propria attività ispirandosi a criteri di prudenza e di contenimento dell'esposizione ai rischi, in relazione all'esigenza di stabilità connessa all'esercizio dell'attività e al supporto e servizio fornito alle BCC ed alla loro Clientela.

In conformità alle istruzioni dell'Autorità di Vigilanza ed alle direttive di Capogruppo la Società ha implementato il Sistema di Controllo Interno ("S.C.I.") onde ottimizzare l'organizzazione dei processi produttivi, amministrativi e distributivi, nonché le scelte strategiche unitarie e il corretto presidio dei rischi.

Il Sistema, governato dalla Capogruppo ICCREA Banca, è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale che ne valuta il regolare funzionamento.

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

10.4 Comunicazioni societarie

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

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

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

10.5 Gestione degli Acquisti di beni e servizi

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

La normativa interna disciplina il processo di approvvigionamento di beni e servizi necessari per lo svolgimento delle attività aziendali nonché le modalità di selezione e di conferimento dell'incarico ai Fornitori di business e non, la gestione dei rapporti, il saldo dei compensi, gli adempimenti amministrativi e fiscali, nonché l'ottimizzazione delle spese.

10.6 Contributi a Terzi

I membri degli Organi societari e il Personale della Società non devono essere implicati, né coinvolti, neanche a titolo di concorso, in operazioni che possano sostanziare il riciclaggio o l'autoriciclaggio di proventi da attività criminali o, in genere, illecite.

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

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

ART. 11 - TUTELA SICUREZZA SUL LAVORO

11.1 Conformazione alla normativa vigente

BCCSI, conformandosi alla specifica normativa di Gruppo definita dalla Capogruppo ICCREA Banca, rispetta le prescrizioni in materia di Sicurezza e Igiene sui luoghi di lavoro di cui al d.lgs. n. 81/2008, T.U.S.L. ed esercita un monitoraggio costante sui propri impianti, nonché sulla sicurezza ed incolumità di persone e cose in tutti i luoghi in cui esercita la propria attività.

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

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

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

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

ART. 12 - TUTELA AMBIENTALE

12.1 Conformazione alla normativa vigente

La Società tiene in considerazione l'impatto ambientale della sua attività presso le sedi e gli uffici in cui opera sul territorio nazionale e condanna qualsiasi forma di danneggiamento e/o deterioramento, ovvero di violazione delle prescrizioni di legge in materia ambientale, edilizia, urbanistica, di inquinamento e irregolare smaltimento di rifiuti.

ART. 13 - LEGALITA' E PREVENZIONE DEI REATI

13.1 Responsabilità amministrativa degli enti collettivi

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

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

13.2 Modello penal preventivo

Gli artt. 6 e 7 d.lgs. cit. prevedono, tuttavia, il beneficio d'esimente da responsabilità, quand'anche un reato-presupposto sia stato compiuto⁴, allorché l'Organo amministrativo abbia spontaneamente adottato, ed efficacemente implementato, ante reato, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenirne la commissione ed abbia affidato ad un Organismo specifico ed indipendente – l'Organismo di Vigilanza, per l'appunto - il compito di vigilanza e controllo, realizzando così un'efficace ed effettiva azione penal-preventiva.

Il MOG è elaborato dalla Società in considerazione dei propri caratteri organizzativi ed operativi e della propria esperienza pregressa, tenendo conto degli orientamenti di Giurisprudenza e di Dottrina, nonché delle Linee Guida categoriali.

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

13.3 Mappatura dei rischi-reato

Nell'ottica penal-preventiva, la Società effettua - periodicamente ovvero qualora si verificano modificazioni di rilievo organizzativo, strutturale o operativo - il censimento e la graduazione delle concrete potenzialità commissive dei singoli reati di cui al Catalogo ex d.lgs. 231/2001 vigente, rispetto alle funzioni ed ai processi gestiti dal proprio Personale, apicale e subordinato.

13.4 Protocolli comportamentali

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

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

⁴ Viene richiesta all'ente collettivo l'adozione di adeguati strumenti organizzativi, gestionali e di controllo idonei a prevenire la commissione di reati-presupposto della medesima *specie*. In difetto, all'ente può essere imputata la responsabilità per il "deficit organizzativo" che ha causato o agevolato la commissione di un reato.

13.5 Sistema Disciplinare Interno

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

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

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

13.6 L'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è la funzione appositamente istituita dal Consiglio di Amministrazione di BCCSI cui competono le funzioni di vigilanza e di cura dell'aggiornamento del MOG⁵.

Esso è autonomo ed indipendente e opera con continuità.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) ed in esecuzione della facoltà accordata dal successivo comma 4 bis del Decreto, BCC Sistemi Informatici ha conferito il ruolo e le funzioni di OdV al Collegio Sindacale.

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

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

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

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

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

L'OdV, da ultimo ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, commi 2 bis, 2 ter e 2 quater – come introdotti dalla L. n. 179/2017, c.d. Whistleblowing – garantisce l'adozione e l'operatività di idonee procedure di ricezione e verifica delle segnalazioni indirizzate alla Società.

Le segnalazioni potranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza, o ad ogni altro canale individuato dalla Società, con tutela dei soggetti segnalanti da ogni misura discriminatoria o ritorsiva nei loro confronti, a prescindere dalla veridicità della segnalazione – salvo che sia lesiva per la Società - nonché circa la riservatezza della loro identità.

13.7 Coordinamento interorganico

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

A tal fine viene adottato un "Flussogramma" portante indicazione dei dati e delle informazioni da trasmettere

⁵ Art. 6, c.1., lett. b del D. Lgs. 231/01.

(periodicamente e/o “ad evento”) all’Organismo di Vigilanza a cura degli Esponenti aziendali all’uopo individuati.
L’Organismo di Vigilanza di BCC Sistemi Informatici si relaziona e coordina, altresì, con l’OdV della Capogruppo.

CAPO IV - NORMA FINALE

ART. 14 – RINVIO

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

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

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