BCC Lease

Gruppo bancario Iccrea

Navighiamo insieme.

Codice etico

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
D.LGS 8 GIUGNO 2001 N. 231 E SS. MM. E II.

Organo emittente	Consiglio d'Amministrazione	**Data**	15/12/2011

BCC CREDITO COOPERATIVO

Sommario

PREMESSA 4
1. Disposizioni Generali ed individuazione dei destinatari 4
Struttura del Codice 5
Sezione I – Codice Etico ai sensi del D.lgs 231/2001 6
1. Comportamento negli affari 6
1.1 Gestione degli affari in generale 6
1.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i Mercati Finanziari, l'Autorità Giudiziaria e le altre Autorità di Controllo e Vigilanza 7
1.3 Rapporti con i clienti 9
1.4 Rapporti con i fornitori 10
1.5 Rapporti con gli altri operatori del settore e con le Associazioni di Categoria 10
1.6 Falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata 11
2. Trasparenza della contabilità e controlli interni e reati societari 11
2.1 Registrazioni contabili 11
2.2 Controlli interni 11
2.3 Reati societari 12
3. Politiche del personale 13
3.1 Gestione delle risorse umane 13
3.2 Relazioni sindacali 13
3.3 Sicurezza e salute 13
3.4 Tutela della persona 14
3.5 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori 14
3.6 Comportamenti attesi dai dipendenti e collaboratori 16
3.7 Gestione di informazioni, dati e notizie 16
4. Tutela dell'ambiente 16
5. Riservatezza 17
6. Sistema disciplinare 17
7. Sistema disciplinare e ruolo dell'Organismo di Vigilanza 18
8. Modalità di applicazione 18
8.1 Adozione, diffusione e aggiornamento 18
Sezione I: Allegato 20
PRINCIPI COMPORTAMENTALI DELLA LOCAZIONE FINANZIARIA 20

PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI 20
PARTE SECONDA – LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO 20
1. La normativa di riferimento 20
1.1 Trasparenza delle condizioni contrattuali (sintesi esplicativa) 21
1.2 Normativa antiriciclaggio ed antiterrorismo (sintesi esplicativa) 22
1.3 Tutela della riservatezza 22
1.4 Disciplina antinfortunistica (sintesi esplicativa) 22
PARTE TERZA – LA RELAZIONE CON IL CLIENTE 23
1. I rapporti con i clienti consumatori 23
2. L'inizio del rapporto 23
3. Il contratto di locazione finanziaria 23
4. La cessazione del rapporto 23
5. La promozione dell'attività di locazione finanziaria 23
6. L'assistenza 24
PARTE QUARTA – L'ATTIVITA' DELLA SOCIETÀ 24
1. Principi generali 24
2. Modalità operative 25
3. Assistenza 25
PARTE QUINTA – IL RECLAMO DEL CLIENTE 25

PREMESSA

1. Disposizioni Generali ed individuazione dei destinatari

1.1 Il presente Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione di BCC Lease S.p.A. (nel prosieguo anche Società), è volto a ispirare, regolare e controllare preventivamente i comportamenti che i Soggetti Destinatari del Codice - individuati dalla Legge nei membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nei Dirigenti o in coloro che di fatto gestiscono o dirigono l'Ente ovvero in coloro che sono a capo di unità o strutture organizzative autonome, nonché in tutti coloro che sono sottoposti alla direzione o controllo dei soggetti menzionati (inclusi i dipendenti della Società), nei collaboratori e nei consulenti che agiscono in nome e/o per conto della Società - sono tenuti a rispettare.

1.2 Il presente Codice Etico si ispira a criteri uniformi per tutto il Gruppo Bancario Iccrea e società controllate e collegate alle società del Gruppo (di seguito per brevità 'Gruppo Bancario Iccrea' o 'Gruppo').

1.3 Il Codice Etico viene redatto e portato a conoscenza delle strutture aziendali, affinché:

1. l'attività economica della Società risulti ispirata al rispetto della legge;
2. sia esclusa ogni forma di opportunismo contrario alla legge o alle regole di correttezza sia nei rapporti interni che nei rapporti tra la Società ed i terzi;
3. sia assicurata la diffusione della cultura della legalità anche attraverso la promozione di attività di formazione ed informazione sui contenuti del Codice stesso così come sulle altre attività previste dal Modello Organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 (di seguito anche Modello Organizzativo 231);
4. ogni attività sia realizzata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità ed etica professionale;
5. sia evitata e prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli previsti dal D. Lgs. n.231/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
6. siano dettati principi e regole cui ispirarsi in ogni circostanza e per ogni attività svolta anche laddove risulti non praticabile - in termini di efficienza od efficacia – non prevista o non ancora formalizzata, l'adozione di specifici protocolli, processi e procedure.

1.4 Sono tenuti ad uniformarsi a quanto previsto dal Codice Etico anche coloro che forniscono alla Società beni o servizi ad uso della stessa, in particolar modo se connessi alle aree previste dal "Modello dei Rischi 231" predisposto dalla Società. Le norme di comportamento previste dal Codice Etico si applicano (e si intendono richiamate automaticamente nelle disposizioni del Codice con il semplice riferimento alla Società) anche ai soggetti che rappresentano la stessa presso Società, Enti, Organismi ecc., quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, partecipate, Organismi associativi e di categoria ecc.

1.5 Il presente Codice è diretto a disciplinare i comportamenti nel compimento di tutte le attività svolte per la società: sono compresi, quindi, anche i compiti di coordinamento, indirizzo e controllo svolti verso o per conto delle società controllate o collegate. Pertanto le disposizioni che paiono non direttamente applicabili alle attività operative della società sono da intendersi riferite a detti compiti e agli stessi applicabili.

1.6 Ai principi e alle regole definiti nel Codice Etico debbono ispirarsi anche protocolli, prassi e

procedure della Società.

1.7 La Società diffonderà il presente Codice Etico nei confronti dei Soggetti Destinatari, nell'accezione ampia come sopra individuata ai punti 1.1, 1.2, 1.4, per gli effetti di cui alle successive disposizioni finali.

Struttura del Codice

Il presente codice è pertanto strutturato in due sezioni:

- **la Sezione I** fa diretto riferimento al D. Lgs. n. 231/2001; tale Sezione, riporta in Allegato, i "Principi comportamentali della locazione finanziaria", così come statuiti dall'Associazione di categoria Assilea, a tutti gli effetti da considerarsi parte integrante del presente Codice Etico;
- **la Sezione II** detta i "Protocolli per la regolamentazione dei processi" e introduce le linee guida metodologiche per la redazione ed aggiornamento delle procedure aziendali, in conformità ai principi definiti dal D. Lgs n. 231/01 e dal "Modello Organizzativo".

1. Comportamento negli affari

1.1. Gestione degli affari in generale

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio di BCC Lease o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate da BCC Lease e deve essere, altresì, assoggettabile a verifica.

Gli assetti e i processi debbono conformarsi ai principi organizzativi previsti dalle vigenti Istruzioni di Vigilanza per le Banche e per gli Intermediari finanziari. Tali assetti e processi, in particolare, devono:

- assicurare la necessaria separatezza tra le funzioni operative e quelle di controllo ed evitare situazioni di conflitto di interesse nell'assegnazione delle competenze;
- consentire di identificare e gestire tutti i rischi assunti o assumibili nei diversi segmenti operativi;
- stabilire attività di controllo a ogni livello operativo e consentire l'univoca e formalizzata individuazione di compiti e responsabilità, in particolare nei compiti di controllo e di correzione delle irregolarità riscontrate;
- assicurare sistemi informativi affidabili e idonee procedure di *reporting* ai diversi livelli direzionali ai quali sono attribuite funzioni di controllo;
- garantire che le anomalie riscontrate dalle unità operative, dalla funzione di Revisione Interna o da altri addetti ai controlli siano tempestivamente portate a conoscenza di livelli appropriati dell'azienda e gestite con immediatezza;
- consentire la registrazione di ogni fatto di gestione e, in particolare, di ogni operazione con adeguato grado di dettaglio, assicurandone la corretta attribuzione sotto il profilo temporale.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove qualsiasi soggetto coinvolto nelle transazioni sia, o possa essere, in conflitto di interesse. Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, fermo restando la disciplina normativa vigente in materia di interessi degli amministratori.

Si intende che quando, nel prosieguo del presente Codice, si fa riferimento ad interessi della Società e/o del Gruppo, diretti ed in particolare per quelli indiretti, gli stessi devono intendersi conosciuti e/o conoscibili attraverso:

- canali informativi appositamente istituiti ovvero
- un comportamento diligente tenuto dal soggetto che pone in essere la condotta descritta.

Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare il patrimonio e i beni aziendali

(inclusi, a titolo di esempio - per il credito in generale ed, in particolare per il leasing - quelli rivenienti dai contratti risolti o escussi in garanzia), utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società.

Chiunque, tra i soggetti di cui al precedente articolo 1, venga a conoscenza di situazioni o comportamenti illegali anche ai fini della normativa in parola, deve informare immediatamente i soggetti deputati alle segnalazioni previste dalla normativa esterna e interna (ove prescritto) e l'Organismo di Vigilanza della Società con comunicazione scritta e/o comunque con le modalità previste.

1.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i Mercati Finanziari, l'Autorità Giudiziaria e le altre Autorità di Controllo e Vigilanza

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi ente pubblico, agenzia, autorità, incluse quelle di vigilanza, azienda o ente comunque denominato, persona sia fisica che giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Sempre ai sensi del presente Codice, nella definizione di Ente Pubblico sono compresi quegli enti privati che adempiono ad una funzione pubblicistica posta dalla normativa a presidio di interessi generali, come, a titolo esemplificativo gli Enti gestori dei mercati regolamentati, Attuari, Enti certificatori, ecc.

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico che intrattengono rapporti, anche tramite terzi (ad es. i soggetti a vario titolo partecipati attraverso partecipazione di maggioranza al capitale ecc.) con la Società e/o con il Gruppo Bancario Iccrea – e comunque nei limiti di conoscibilità e consapevolezza rivenienti dall'applicazione della richiesta diligenza - con la Pubblica Amministrazione devono rispettare i seguenti principi:

a. in sede di partecipazione a gare pubbliche ovvero nel caso di altri rapporti con una Pubblica Amministrazione, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, anche se per arrecare vantaggio alla Società e/o al Gruppo Bancario Iccrea, o perseguire un interesse degli stessi, siano tali da integrare fattispecie di reato o comunque possano arrecare pregiudizio alla capacità finanziaria della Pubblica Amministrazione di fornire servizi istituzionali ai propri utenti; particolare attenzione va altresì posta, nelle operazioni con Enti pubblici, all'applicazione di condizioni correnti rispetto alle prassi di mercato e comunque adeguate (cioè sostenibili nel breve, medio e lungo periodo) per l'Ente;
b. in sede di gestione di fondi pubblici destinati al soddisfacimento di particolari finalità ed obiettivi - siano gli stessi affidati alla Società per operazione di investimento direttamente dall'Ente, tramite la clientela ovvero soggetti convenzionati (ad es. Consorzi di Garanzia)- vige l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, anche se per arrecare vantaggio alla Società e/o al Gruppo Bancario Iccrea, per perseguire un interesse degli stessi, siano tali da integrare fattispecie di reato o comunque possano arrecare pregiudizio alla capacità finanziaria dell'Ente pubblico di fornire servizi istituzionali ai propri utenti e/o ai vincoli di destinazione previsti; particolare attenzione va quindi posta, in detti profili di operatività, alla sana e prudente gestione e all'applicazione di condizioni correnti rispetto alle prassi di mercato e

comunque adeguate (sostenibili nel breve, medio e lungo periodo) per l'Ente e/o alle finalità cui sono destinati;

c. nella gestione di attività, operazioni e transazioni proprie della Società o anche effettuate per conto terzi sui mercati finanziari – siano essi gestiti dalla Pubblica Amministrazione o da enti privati - non è ammesso alcun comportamento atto ad integrare fattispecie di reato (aggiotaggio, *market manipulation*, abuso di informazioni privilegiate, *insider trading*, ecc.) anche se posto in essere a vantaggio o nell'interesse anche indiretto, ad esempio, della clientela della Società e/o del Gruppo Bancario Iccrea; analogamente occorre che chiunque operi su detti mercati si astenga anche dal porre in essere comportamenti che possano rappresentare –anche ai sensi della normativa comunitaria, italiana e dei regolamenti attuativi – operazioni "sospette";

d. non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti, specie se della Pubblica Amministrazione, o a loro parenti o conviventi per indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio degli interessati, anche se posto in essere a vantaggio o nell'interesse anche indiretto (ad esempio, in favore della clientela) della Società e/o del Gruppo Bancario Iccrea;

e. non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o nascondere eventi sanzionabili; quanto sopra sia per quanto attiene alle attività, operazioni e transazioni proprie della Società o dei soggetti a vario titolo partecipati dalla Società e/o dal Gruppo Bancario Iccrea, sia per quelle poste in essere dalla clientela (ad es. al fine di favorire il mantenimento o lo sviluppo della relazione commerciale);

f. i finanziamenti pubblici e le relative procedure di richiesta e/o erogazione del contributo, in favore di clienti della Società e/o del Gruppo Bancario Iccrea, devono essere documentate e verificabili, al fine di poter ricostruire *ex post* le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione intercorsa ed individuare i soggetti coinvolti. Le fasi decisionali ed esecutive dell'operazione di finanziamento dovranno essere precedute da un'attività di verifica della correttezza formale e sostanziale delle operazioni svolte, effettuata secondo i criteri di diligenza richiamati;

g. in relazione ai finanziamenti pubblici è obbligatorio espletare un'attività di verifica affinché siano utilizzati per lo svolgimento di attività o la realizzazione di iniziative per le quali sono stati concessi. Non è consentito destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati. Per quanto concerne i finanziamenti pubblici erogati anche indirettamente, tramite la Società, in favore della "clientela" (compresi i dipendenti), i dipendenti della Società devono rispettare le regole interne e generali in tema di gestione del finanziamento pubblico;

h. è vietato alterare o concorrere ad alterare, il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto (o anche un semplice "beneficio" nel rapporto commerciale con la clientela), specie se ne derivi danno o pregiudizio alle prerogative istituzionali (compresi i compiti di controllo) della Pubblica Amministrazione;

i. è altresì vietato introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico, ovvero mantenersi abusivamente all'interno dello stesso; procurarsi, riprodurre, detenere,

diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici; diffondere, comunicare o consegnare un programma informatico diretto a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico; intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche, ovvero installare apparecchiature atte ad intercettare o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche; distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati, programmi altrui, anche qualora si tratti di informazioni, dati e programmi utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità.

Al fine di prevenire alcuni dei reati sopra citati:

- non è ammessa alcuna forma di regalo che possa, secondo la normale diligenza, essere interpretato come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società;
- è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani od esteri, od a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio;
- i regali offerti o ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati, secondo le modalità definite, all'Organismo di Vigilanza.

1.3. Rapporti con i clienti

Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo ai soggetti di cui all'art. 1, in Premessa, di:

1. fornire con efficienza e cortesia servizi di qualità in linea, nei limiti delle previsioni contrattuali, con le ragionevoli aspettative del cliente;
2. fornire informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli;
3. non intrattenere relazioni in modo diretto o indiretto, con persone delle quali sia conosciuta o sospettata (ad es. applicando i criteri definiti in ambito antiriciclaggio) l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, in particolare con riferimento alla commissione di delitti contro la libertà individuale o aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
4. attenersi alle disposizioni emanate dalla competenti Autorità in materia di Antiriciclaggio, impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

Al tal fine devono essere compiute tutte le attività necessarie ad assicurare direttamente o tramite soggetti terzi delegati, la piena, o più ampia possibile, conoscenza del cliente (e del presentatore dell'operazione) nonché la verifica della documentazione a supporto.

I beni oggetto dei contratti di *leasing* devono essere sempre adeguatamente valutati anche nell'ottica di verificarne la coerenza funzionale con le attività svolte dall'utilizzatore e la conformità, sul piano documentale o della marcatura CE, alla normativa antinfortunistica di riferimento.

La modulistica contrattuale utilizzata deve essere redatta secondo i principi di correttezza e buona fede, costantemente aggiornata secondo l'evoluzione normativa e giurisprudenziale e le indicazioni dell'Assilea e deve risultare chiara e di facile comprensione anche nell'adozione delle formule matematiche utilizzate per il calcolo di interessi, indicizzazioni o per la copertura dei rischi finanziari.

Le comunicazioni a Banche Dati (quali ad esempio la Centrale Rischi della Banca d'Italia e la BDCR Assilea) inerenti ai rapporti con i clienti devono essere improntate al massimo rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e veridicità.

Chiunque, tra i soggetti di cui all'art. 1, in Premessa, venga a conoscenza di situazioni o comportamenti illegali della clientela anche ai fini della normativa in parola, deve informare immediatamente i soggetti deputati alle segnalazioni previste dalla normativa (ove prescritto) e l'Organismo di Vigilanza della società con comunicazione scritta e/o comunque con le modalità previste dalla Società.

1.4. Rapporti con i fornitori

Nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi, i soggetti di cui all'art. 1 in Premessa devono:

1. selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del servizio;
2. osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
3. mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali.

In particolare, i rapporti con i mediatori creditizi e con le società di recupero crediti e beni devono intercorrere con soggetti professionalmente qualificati e responsabili, di provata integrità morale e correttezza nell'esercizio della rispettiva attività, la quale deve essere caratterizzata da un approccio della clientela non aggressivo ed invadente.

Chiunque, tra i soggetti di cui all'art. 1, in Premessa, venga a conoscenza di situazioni o comportamenti illegali dei fornitori anche ai fini della normativa in parola, deve informare immediatamente i soggetti deputati alle segnalazioni previste dalla normativa (ove prescritto) e l'Organismo di Vigilanza della società con comunicazione scritta e/o comunque con le modalità previste dalla Società.

1.5. Rapporti con gli altri operatori del settore e con le Associazioni di Categoria

I rapporti con le altre società di leasing, siano esse banche o intermediari finanziari, anche nel caso di operazioni *in pool*, si devono svolgere sempre sul piano della libera e leale concorrenza, nel pieno rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Sono espressamente vietati: l'uso di informazioni, di qualunque tipo ed in qualsiasi modo

assunte, per fini diffamatori o di sviamento della clientela; ogni attività di *dumping* nonché la creazione di cartelli o *trust*, anche se di breve durata.

Ferme restando le disposizioni dello Statuto dell'Assilea, i rapporti con l'Associazione devono essere sempre improntati alla massima lealtà e collaborazione. Le società di leasing associate si devono, pertanto, astenere dal creare, anche inconsapevolmente, confusione presso i terzi tra la loro attività e quella dell'Associazione evitando comportamenti e iniziative comunicazionali che utilizzino informazioni di competenza associativa non ancora rese pubbliche ovvero che si avvantaggino impropriamente della comunicazione istituzionale – comunicati stampa, campagne pubblicitarie ecc. – prodotta dall'Associazione medesima.

1.6. Falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata

Con riferimento alla prevenzione e repressione dei reati di falso, è fatto divieto ai soggetti indicati all'art. 1 in Premessa, di falsificare banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata. Gli operatori di BCC Lease eventualmente incaricati della gestione di denaro e valori devono rispettare puntualmente le procedure di controllo dei valori trattati ed effettuare - in caso di accertata o sospetta falsità - l'immediato ritiro dalla circolazione. Fermi restando gli obblighi di segnalazione di operazioni sospette, particolare attenzione deve essere prestata nelle negoziazioni con clientela non sufficientemente conosciuta ovvero aventi ad oggetto importi in contanti di rilevante entità.

Colui il quale riceve banconote o monete o carte di pubblico credito ritenute false o rubate, ha l'obbligo di informare il proprio superiore ed il responsabile dell'Organismo di Vigilanza, affinché provvedano alle opportune denunce.

2. Trasparenza della contabilità e controlli interni e reati societari

2.1. Registrazioni contabili

Ogni operazione e transazione effettuata deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

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

I compensi e/o le somme comunque richiesti da collaboratori nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionati all'attività svolta, anche tenuto conto delle condizioni di mercato nonché delle tariffe e dei compensi professionali correnti.

2.2. Controlli interni

BCC Lease e il Gruppo Bancario ICCREA diffondono a tutti i livelli una mentalità orientata

all'attività di controllo per il contributo che essa dà al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio di BCC Lease, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; pertanto i soggetti indicati all'art. 1 in Premessa, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e per nessun motivo potranno compiere od omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e contrari agli interessi di BCC Lease e/o del Gruppo Bancario ICCREA.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni di BCC Lease che gli siano stati affidati; nessuno dei soggetti, indicati all'art. 1 in Premessa, se affidatario di detti beni, può farne uso improprio.

Il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza e la società di revisione hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; i soggetti, indicati all'art. 1 in Premessa, ne agevoleranno il compito e in nessuna circostanza impediranno o ostacoleranno il loro lavoro.

2.3. Reati societari

Al fine di evitare il compimento di reati societari, i soggetti indicati all'art. 1 in Premessa, sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, al rispetto dei seguenti principi:

a) i bilanci, i prospetti informativi 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;

b) chiunque si trovi ad operare in conflitto di interesse, per conto proprio o di terzi, è obbligato a segnalarlo al consiglio di amministrazione o al collegio sindacale, fermo restando quanto previsto dalla vigente normativa in materia di interessi degli amministratori;

c) è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale ed alla società di revisione;

d) è vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;

e) è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;

f) è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;

g) è vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale delle società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle società in caso di trasformazione;

h) è vietato nelle comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ovvero occultarne altri che abbiano ad oggetto la predetta situazione;

i) è vietato diffondere notizie false, ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari;

j) è vietato con atti simulati o fraudolenti determinare maggioranze fittizie nelle assemblee delle società;

k) è vietato, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della propria qualità di membro dell'organo di amministrazione, direzione o controllo, ovvero dell'esercizio della propria attività lavorativa, professione, funzione, acquistare, vendere o compiere operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, su strumenti finanziari, ovvero comunicare tali informazioni al di fuori del normale esercizio del lavoro o dell'ufficio, ovvero raccomandare o indurre altri al compimento di taluna delle citate operazioni.

3. Politiche del personale

3.1. Gestione delle risorse umane

BCC Lease offre a tutti i lavoratori e lavoratrici le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito in una trasparente ed integrale applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro.

Deve essere sempre favorita la crescita professionale dei dipendenti e, quanto ai meritevoli, la carriera, offrendo pari opportunità a tutti, 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 dei dipendenti e dei collaboratori esterni (agenti, fornitori convenzionati e reti esterne al gruppo) sul prodotto *leasing* e sui servizi accessori o correlati offerti, nonché sull'applicazione della normativa di riferimento devono costituire i valori e le condizioni imprescindibili per l'esercizio etico dell'attività.

3.2. Relazioni sindacali

La Società considera la relazione informata e attenta con le Organizzazioni Sindacali una propria politica di riferimento.

3.3. Sicurezza e salute

La Società, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare l'integrità fisica e morale, la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali, in ossequio alle disposizioni di legge poste a

tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.

La "cultura" della salute e sicurezza viene diffusa, all'interno della Società, tra tutti i collaboratori, terzi, appaltatori, subappaltatori, in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione per lo sviluppo della consapevolezza dei rischi; tale cultura si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, promuovendo un'analitica valutazione dei rischi delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza, individuati dal vigente quadro legislativo di riferimento, s'impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

3.4. Tutela della persona

La Società tutela l'integrità morale dei propri dipendenti e collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine, la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non siano ammessi atti di violenza psicologica, oppure atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni o condizioni (politiche, sociali sessuali e morali). In particolare la Società:

- previene e contrasta l'insorgenza e la diffusione di ogni forma di discriminazione, mobbing o comportamento vessatorio;
- assume ogni decisione gestionale relativa al personale, oltre che in base a criteri di merito, nel rispetto del principio delle pari opportunità;
- contrasta ogni forma di discriminazione per motivi legati al sesso, alle preferenze sessuali, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali, alle credenze religiose ed agli scrupoli morali.

In particolare la Società condanna espressamente qualsiasi forma di molestia sessuale nei luoghi di lavoro.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di discriminazioni o molestie provvederà a segnalare l'accaduto alle competenti funzioni preposte alle Risorse Umane della Società che, dopo aver attentamente valutato le specifiche circostanze e la gravità dei comportamenti, adotteranno gli opportuni provvedimenti, in ogni caso dando conto al segnalatore dei fatti delle determinazioni e dei provvedimenti che intendono adottare.

3.5. Doveri dei dipendenti 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 subordinati al perseguimento della missione della Società, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice Etico;
- a elaborare tutta la documentazione relativa alla propria attività utilizzando un

linguaggio chiaro ed esaustivo, consentendo eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati;

- 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 indebitamente il nome e la reputazione della Società a fini privati;
- a conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza, riservatezza e diffusione delle informazioni riguardanti la Società e i loro competitor e, in particolare dalla Policy per la gestione, il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni riservate e di quelle privilegiate;
- a non accettare/offrire dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, tali da compromettere l'immagine dell'azienda e da poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato.

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

Nello svolgimento delle attività della Società, dipendenti e collaboratori sono tenuti, all'insorgere di un interesse proprio, attuale o potenziale, a darne tempestiva comunicazione scritta, rispettivamente al superiore gerarchico o referente aziendale, astenendosi, nel frattempo, dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.

Tali soggetti sono altresì tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

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, utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati ed evitano 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.

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore della Società ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni. In particolare, ciascun dipendente e collaboratore è tenuto:

- ad adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;
- ad astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;

- ad effettuare un corretto utilizzo della posta elettronica;
- a non navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi e/o che comportino spese addebitabili all'utilizzatore informatico del sito.

La Società vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.

La Società vieta, altresì, ogni condotta di:

- introduzione abusiva in un sistema informatico o telematico;
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffusione di apparecchiature e/o dispositivi atti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche ovvero installazione di apparecchiature atte ad intercettare/impedire le citate comunicazioni; danneggiamento di sistemi informatici, ovvero di informazioni/dati/programmi anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico.

3.6. Comportamenti attesi dai dipendenti e collaboratori

Ai dipendenti e collaboratori della Società è richiesto di operare in modo proattivo e partecipativo, in linea con le responsabilità assegnate al proprio ruolo e in piena collaborazione con attività e ruoli differenti.

Le relazioni che i dipendenti e i collaboratori hanno con i colleghi e con interlocutori esterni, devono essere improntate a principi di correttezza, lealtà e collaborazione.

3.7. Gestione di informazioni, dati e notizie

I dipendenti e i collaboratori della Società devono trattare le informazioni, i dati e le notizie relative all'attività lavorativa in modo da garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Le informazioni di carattere riservato possono essere rese note esclusivamente nell'ambito delle strutture aziendali a coloro che dimostrano di averne necessità per motivi di lavoro e vanno comunicate in modo chiaro e corretto.

I dipendenti e collaboratori sono chiamati ad attenersi alle norme per il trattamento delle informazioni dettate dal D. Lgs. 196 del 30/06/2003 nonché dalla normativa interna della Società.

4. Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario della comunità che la Società vuole contribuire a salvaguardare. I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente, prestando la massima attenzione ad evitare ogni abbandono, scarico ed emissione illecita di materiali e/o rifiuti; inoltre i rifiuti e/o gli imballaggi vengono trattati seguendo le specifiche prescrizioni in materia.

5. Riservatezza

Tra i dati raccolti nelle banche dati della Società possono essere presenti informazioni personali protette dalla legge a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere trasmessi all'esterno e dati la cui inopportuna divulgazione potrebbe cagionare danni agli interessi aziendali. A riguardo si richiama la normativa vigente in materia.

E' comunque obbligo dei soggetti di cui all'art. 1, assicurare alle informazioni gestite in ragione della propria funzione lavorativa la riservatezza richiesta dalle circostanze.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti o a terzi.

6. Sistema disciplinare

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle disposizioni in esso contenute.

Viene sanzionato dalla Società (secondo il "sistema disciplinare" riportato anche nel Modello Organizzativo), chiunque compia atti od omissioni diretti inequivocabilmente a violare le regole comportamentali previste nel presente Codice, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

Il presente Codice Etico ha a tutti gli effetti valore di disposizione della Società per la disciplina del lavoro ai sensi dell'art. 2104, 2° comma, c.c.

Per eventuali sanzioni disciplinari a carico di dipendenti della Società, gli organismi competenti della Società provvederanno in merito, tenuto conto della gravità del comportamento illecito realizzato dal dipendente, in aderenza alle disposizioni di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300 e di quanto stabilito dal contratto collettivo e dal connesso "codice disciplinare"").

Per i dipendenti per i quali il C.C.N.L., tempo per tempo vigente, non preveda l'applicazione di sanzioni, il Consiglio di Amministrazione adotterà le necessarie deliberazioni, tenendo conto, in considerazione della gravità della violazione, del venir meno del rapporto fiduciario cui la collaborazione professionale con detti soggetti (ad es. dirigenti) è ispirata.

La violazione delle norme contenute nel presente Codice Etico da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione o di Comitati della Società verrà sanzionata, in considerazione della gravità della violazione, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea dei soci.

Il provvedimento sarà assunto in assenza del componente o dei soggetti interessati.

In caso di violazione delle norme contenute nel presente Codice Etico da parte dei componenti del Collegio Sindacale sarà applicato l'art. 2400 c.c., sussistendone le condizioni.

Qualora la violazione delle norme sia commessa da collaboratori, consulenti esterni e coloro che forniscono alla Società, beni o servizi ad uso della stessa, la sanzione verrà stabilita dagli organismi competenti e nei casi più gravi potrà comportare la risoluzione del contratto, oltre al

diritto da parte della Società di ottenere il risarcimento per i danni subiti a causa del comportamento illecito realizzato.

7. Sistema disciplinare e ruolo dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, quando viene a conoscenza di eventi rilevanti ai fini dell'applicazione del Codice e – qualora accerti che non siano già in corso gli opportuni approfondimenti da parte della società - ha il compito di istruire – direttamente o tramite soggetti all'uopo delegati – dette violazioni, nonché di trasmettere risultati, proposte e/o ogni altra considerazione e valutazione al Consiglio di Amministrazione o all'Assemblea dei soci, compresa la proposta di applicazione di sanzioni o di segnalazione dell'evento all'Autorità Giudiziaria.

L'Organismo di Vigilanza viene informato dell'esito di qualsiasi altra rilevazione di criticità (eventi e comportamenti) verificatasi nelle materie di competenza, dei provvedimenti disciplinari proposti e dell'esito degli stessi.

8. Modalità di applicazione

8.1. Adozione, diffusione e aggiornamento

Il Codice Etico rientra nella documentazione fornita all'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro e ad esso viene dedicata particolare attenzione all'interno dei piani di formazione delle strutture aziendali.

L'accettazione scritta del presente Codice Etico da parte di ciascun membro del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della Società, dei dipendenti per i quali il C.C.N.L. non preveda l'applicazione di sanzioni, nonché di ciascun collaboratore e/o consulente esterno e di coloro che forniscono beni o servizi ad uso della Società, costituisce condizione essenziale per l'assunzione della carica o per la stipula del relativo contratto di collaborazione.

Il Codice Etico, pertanto, rientra altresì nella documentazione contrattuale fornita all'atto dell'instaurazione della collaborazione con consulenti e soggetti terzi.

Una copia del Codice Etico è distribuita agli Amministratori, ai Sindaci, al personale tempo per tempo in servizio e ai principali collaboratori esterni (stagisti, somministrati, co.co.pro.) a cura del Servizio Personale con modalità che ne assicurino l'avvenuta ricezione.

Al fine di assicurarne la compiuta diffusione, il Codice Etico viene reso disponibile sull'IntraNet aziendale nonché, se del caso, pubblicato sul sito Internet della Società.

Allo scopo di assicurarne la corretta comprensione da parte di tutto il personale, la Società predispone e realizza un piano di formazione, con iniziative differenziate, se del caso, secondo il ruolo e le responsabilità del personale stesso.

L'informativa per tutti i dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300, nonché per le altre forme di collaborazioni lavorative (stagisti, somministrati, co.co.pro.) per la Società, verrà effettuata dalla Funzione Risorse Umane e Organizzazione.

La stessa, unitamente alle altre funzioni previste dal Modello Organizzativo 231, curerà – con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza e degli altri componenti il Gruppo di Lavoro 231 così come individuati nel medesimo "Modello" – le prescritte attività di formazione sui contenuti del Codice Etico.

Dette funzioni e le funzioni di controllo – d'intesa o autonomamente – provvederanno a verificare periodicamente l'efficacia degli interventi formativi sul personale nonché il grado di conoscenza del Codice Etico da parte dei destinatari.

L'informativa per gli altri destinatari del presente Codice Etico verrà effettuata dalle competenti responsabili funzioni aziendali (referenti di contratto di consulenti e fornitori).

Il Codice Etico adottato è soggetto a revisione periodica con cadenza almeno biennale, attraverso una specifica valutazione cui sovrintende l'Organismo di Vigilanza. Detto Organismo promuove – per il tramite delle funzioni competenti per materia all'interno della struttura aziendale – la predisposizione di una nota informativa per la struttura, atta ad informarla della novità, indicando se del caso particolari cautele o criteri cui attenersi.

Ogni aggiornamento del Codice Etico viene portato a conoscenza delle funzioni interessate attraverso modalità analoghe a quelle previste per la sua diffusione ovvero con altre modalità, tempo per tempo definite e approvate dall'Organismo, atte ad assicurarne la sua massima diffusione e conoscenza.

Qualsiasi modifica al presente Codice Etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, sentito l'Organismo di Vigilanza.

Sezione I: Allegato

Principi comportamentali della locazione finanziaria

PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI

Oltre ai Principi generali di cui alle Sezioni I e II precedentemente esposte, BCC Lease applica all'intera attività svolta nei confronti del Cliente, dell'Assilea e degli altri Aderenti i principi generali di cui alla presente Sezione, i quali comportano per l'Aderente stessa l'impegno a:

1) svolgere la propria attività con trasparenza, diligenza e professionalità;
2) informare il Cliente sulle condizioni economiche della locazione finanziaria (secondo la fattispecie contrattuale applicata), anche con riferimento alla composizione delle spese e degli oneri fiscali accessori;
3) fornire al Cliente l'assistenza necessaria per migliorare l'utilizzo e facilitare la comprensione dell'operazione di locazione finanziaria;
4) garantire la riservatezza nel trattamento delle informazioni sui clienti, attuali e passati, nel rispetto degli obblighi di legge e degli specifici accordi tra le parti;
5) garantire la sicurezza nel trattamento delle informazioni da parte del proprio personale, attraverso l'affidabilità dei sistemi e delle tecnologie utilizzate;
6) accertare, secondo le modalità stabilite dalla legge, l'identità delle persone che si rivolgono ad esso per svolgere operazioni;
7) richiedere la collaborazione del Cliente per acquisirne migliore conoscenza, nell'interesse del Cliente stesso e della Società, allo scopo di impedire un uso improprio del sistema bancario e finanziario;
8) curare le condizioni di accessibilità alle strutture fisiche e la riservatezza nello svolgimento delle operazioni;
9) trasmettere all'Assilea i dati, le informazioni e la documentazione da questa richiesti;
10) informare l'Assilea su iniziative giudiziarie, richiesta di pareri o quesiti posti ad enti ed amministrazioni pubblici e privati su temi di interesse generale;
11) non intraprendere azioni in sede giudiziaria o stragiudiziaria contro un altro Aderente e/o contro l'Assilea senza aver previamente investito della controversia il Collegio dei probiviri e l'Assilea stessa;
12) rispettare il presente Codice e diffonderlo tra i propri dipendenti e collaboratori, affinché ne acquisiscano conoscenza e rispettino i principi in esso contenuti.

PARTE SECONDA – LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. La normativa di riferimento

Oltre ai principi generali enunciati nella Parte Prima della presente Sezione e specificatamente riferibili agli obblighi contenuti nel presente Codice Etico, sono in questa sede evidenziate le principali normative, e relative disposizioni di attuazione, che BCC Lease è in ogni caso tenuta ad osservare nell'ambito della relazione con la propria clientela, nel solo ambito dell'attività di locazione finanziaria svolta (ad

esclusione quindi delle disposizioni relative ad ulteriori prodotti/servizi offerti alla clientela).

Ci si riferisce, in particolare a:

- Decreto Legislativo 1 settembre 1993, n. 385 per la parte relativa alla "Trasparenza delle condizioni contrattuali" (Titolo VI) e relative istruzioni di attuazione;
- Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione e l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo" e le relative disposizioni di attuazione;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, recante "Attuazione delle direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE e 90/679/CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro" e successive modifiche ed integrazioni.

Del citato complesso regolamentare si riportano di seguito alcuni principi fondamentali, sintetizzati e semplificati per consentirne un'agevole lettura.

1.1. Trasparenza delle condizioni contrattuali (sintesi esplicativa)

BCC Lease rende pubblico con l'esposizione e la messa a disposizione, mediante copia asportabile, nei propri locali aperti al pubblico, l'avviso, denominato "*Principali norme di trasparenza*", nel quale devono essere chiaramente indicati i diritti e gli strumenti messi a disposizione della clientela ed i fogli informativi contenenti:

i) le informazioni sulla Società;

ii) le caratteristiche ed i rischi tipici dell'operazione;

iii) le condizioni economiche dell'operazione, con l'indicazione, tra l'altro, del tasso leasing, dell'importo dei canoni e della periodicità;

iv) le clausole contrattuali che regolano l'operazione.

BCC Lease è tenuta ad adottare particolari misure ed accorgimenti al fine di rispettare le disposizioni sulla trasparenza anche nell'offerta fuori sede, nell'uso di tecniche di comunicazione a distanza e negli annunci pubblicitari.

In particolare, in fase di trattative precontrattuali, se il Cliente ne fa richiesta, la Società consegna, dietro eventuale rimborso spese, una copia completa del testo contrattuale con l'indicazione delle condizioni effettivamente praticate, acquisendo idonea attestazione scritta.

I contratti stipulati con la clientela sono redatti in forma scritta, salvo specifiche eccezioni consentite dalla legge, e sono preceduti dal documento di sintesi, con il quale viene fornita al Cliente una chiara evidenza delle più significative condizioni economiche e contrattuali.

I contratti redatti in forma scritta contengono le indicazioni relative al tasso leasing, ai canoni e ad ogni altro prezzo e condizione praticati, il parametro di indicizzazione, con la periodicità e la formula per il calcolo della variazione dei canoni, nonché gli eventuali maggiori oneri in caso di mora. Dopo la stipula, un esemplare di detti contratti deve essere consegnato al Cliente.

La previsione della possibilità di variare unilateralmente ed in senso sfavorevole al Cliente le condizioni praticate costituisce una clausola vessatoria e può operare solo nei casi espressamente previsti, mediante preventiva comunicazione scritta, a fronte della quale il Cliente ha facoltà di recedere dal contratto senza

penalità e di ottenere, comunque, in sede di liquidazione del rapporto, l'applicazione delle condizioni precedentemente in essere.

Il Cliente avrà diritto di ricevere alla scadenza del contratto e, comunque, almeno una volta all'anno, entro 30 giorni dalla fine dell'anno solare, una comunicazione chiara e completa dalla quale si evinca ogni elemento necessario per la comprensione dell'andamento del rapporto nel periodo di riferimento.

Fermo restando il ricorso all'Autorità giudiziaria ordinaria, il Cliente, nei casi previsti, può far valere i propri diritti in via stragiudiziale e senza spese presso gli appositi Organismi all'uopo istituiti cui la Società ha l'obbligo di partecipare.

1.2. Normativa antiriciclaggio ed antiterrorismo (sintesi esplicativa)

BCC Lease deve provvedere ad un'adeguata verifica della clientela con un approccio basato sul rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, avendo riguardo al tipo di Cliente ed alla natura del rapporto o dell'operazione, in sede di accensione di rapporti continuativi o di operazioni che comportano la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento di importo pari o superiore a 15.000 euro, individuandone il titolare effettivo.

La Società deve altresì conservare e registrare i dati identificativi nell'Archivio Unico Informatico ed effettuare una continua verifica e monitoraggio della clientela, adottando le necessarie procedure interne anche con riguardo all'effettivo rispetto della normativa.

Gli assegni e vaglia bancari e postali di importo pari o superiore a 5.000 euro devono recare la clausola di "non trasferibilità"; mentre sono vietati i trasferimenti, a qualunque titolo, di denaro contante o di titoli al portatore in euro o valuta estera di importo complessivamente pari o superiore a 5.000 euro, i quali possono avvenire solo per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.. La Società è tenuta a riferire al Ministro dell'economia e delle finanze le violazioni qui richiamate.

La Società è tenuto a segnalare all'Unità di Informazione Finanziaria, sulla base delle "indicazioni operative" della Banca d'Italia e dell'Assilea, le operazioni ed i rapporti continuativi sospetti di sottintendere ad un'attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

1.3. Tutela della riservatezza

BCC Lease, nel momento in cui entra in contatto con il Cliente fornisce l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (d. lgs. n. 196/03) ed acquisisce, nei casi dovuti, il relativo consenso.

La Società si impegna al rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal predetto Codice, trattando i dati personali del Cliente solo se necessario, provvedendo al loro continuo aggiornamento ed alla loro cancellazione quando siano scaduti i termini per la conservazione o non sia più necessario mantenerli, adottando un'opportuna procedura per l'esame e la tempestiva soddisfazione dell'accesso ai propri dati personali effettuati dai Clienti.

Nel caso di comunicazione dei dati ai Sistemi di Informazioni Creditizie privati, la Società si impegna anche al rispetto del Codice deontologico all'uopo adottato dal Garante per la protezione dei dati personali e collabora con i relativi gestori per il loro continuo aggiornamento e per l'evasione degli accessi o dei reclami presentati dagli interessati.

1.4. Disciplina antinfortunistica (sintesi esplicativa)

Nelle operazioni di locazione finanziaria BCC Lease si impegna a:

1. chiedere al Fornitore che il bene sia costruito secondo le vigenti norme antinfortunistiche, nonché antinquinamento ed urbanistiche;
2. chiedere al Fornitore che, qualora i beni siano assoggettati a forme di certificazione o di omologazione obbligatoria, detti beni siano consegnati con le previste certificazioni o con gli altri documenti previsti dalla legge e muniti della marcatura CE.

PARTE TERZA – LA RELAZIONE CON IL CLIENTE

1. I rapporti con i clienti consumatori

Nei rapporti con le persone fisiche che instaurano la relazione di affari in qualità di consumatori (e, cioè, per scopi estranei all'attività imprenditoriale o professionale eventualmente svolta), la Società si impegna al massimo rispetto delle disposizioni, se ed in quanto applicabili, poste a tutela dei consumatori dal Codice del consumo (d. lgs. n. 206/05) e dalla disciplina sul credito al consumo contenuta nel Titolo VI del Testo Unico Bancario (d. lgs. n.385/93).

2. L'inizio del rapporto

La Società si impegna a:

- utilizzare nei contratti una forma grafica di facile lettura;
- fornire al Cliente l'assistenza necessaria affinché tutte le clausole contrattuali risultino pienamente comprensibili, evidenziando in particolare le condizioni economiche ed i termini.

3. Il contratto di locazione finanziaria

BCC Lease si impegna a:

- garantire al Cliente la possibilità di identificare ogni interlocutore che agisca in nome e per conto della Società stessa;
- concludere i contratti di locazione finanziaria in conformità alle condizioni di offerta e alle modalità di fruizione degli stessi;
- valutare eventuali proposte o suggerimenti del Cliente volti a migliorare l'esecuzione del contratto;
- fornire le informazioni che permettono l'utilizzo corretto della locazione finanziaria e/o dei servizi accessori offerti; assicurando, con riguardo a questi ultimi, il pieno rispetto delle norme di comportamento e di trasparenza eventualmente previste;
- chiedere al Fornitore che tutte le garanzie attinenti al bene siano estese anche al Cliente, nei confronti del quale sarà fatta la consegna, il quale potrà agire direttamente per vizi e difetti di funzionamento;
- informare il Cliente, senza alcun pregiudizio per la promozione di eventuali azioni in sede giudiziale e stragiudiziale, dell'esistenza di un ufficio reclami appositamente istituito per denunziare presunte inadempienze della Società.

4. La cessazione del rapporto

BCC Lease si impegna a:

- richiamare l'attenzione del Cliente sulle clausole e sulle condizioni relative alla cessazione del rapporto;
- fornire le informazioni sugli effetti derivanti dalla cessazione del rapporto;
- operare in modo che, tenendo conto della propria struttura organizzativa e della natura del rapporto, tutte le attività relative alla cessazione dello stesso vengano effettuate nel minor tempo possibile.

5. La promozione dell'attività di locazione finanziaria

La promozione può avvenire prevalentemente mediante:

- relazione interpersonale (allo sportello, presso il domicilio del Cliente, attraverso il colloquio telefonico);
- strumenti ed apparecchiature informatiche (internet);
- opuscoli ed altri supporti informativi messi a disposizione nei propri locali aperti al pubblico;
- materiale promozionale inviato al domicilio del Cliente;
- altri strumenti di comunicazione (stampa, televisione, radio, affissioni, ecc.).

A tal proposito BCC Lease si impegna a:

- svolgere la propria attività promozionale solo dopo aver ottenuto il prescritto consenso scritto da parte del potenziale Cliente ed in modo da favorire la corretta comprensione delle caratteristiche dell'operazione di locazione finanziaria e dei servizi offerti;
- formulare le offerte in aderenza alle proprie effettive capacità professionali ed organizzative;
- rispettare la volontà del Cliente di non essere destinatario di ripetute azioni promozionali.

6. L'assistenza

BCC Lease si impegna a fornire:

- le informazioni sulle opportunità ed alternative commerciali offerte, nell'ambito dell'attività esercitata, utili alla risoluzione delle specifiche esigenze del Cliente;
- le informazioni sui prodotti e servizi commercializzati per conto di terzi o offerti con il concorso di terzi;
- le informazioni e gli strumenti utili a prevenire o ad affrontare le situazioni di emergenza.

PARTE QUARTA – L'ATTIVITA' DELLA SOCIETÀ

1. Principi generali

Nell'attività di locazione finanziaria, oltre al rispetto dei principi enunciati nelle altre Sezioni del presente Codice e nelle Linee Guida Assilea per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione ai sensi del d. lgs. n. 231/01, BCC Lease si atterrà alle specifiche regole di comportamento di seguito indicate, poste nell'interesse generale dei Clienti ed a tutela degli stessi.

In particolare, BCC Lease si impegna a:

1. ridurre il più possibile i tempi per le decisioni sulle richieste di locazione, tenendo conto del principio della sana e prudente gestione, della propria struttura organizzativa, delle procedure interne e della tipologia dell'operazione richiesta;
2. seguire criteri di trasparenza nelle procedure per la valutazione delle richieste al fine di consentire la conoscenza dello stato di avanzamento della pratica;
3. sensibilizzare i Clienti sui rischi insiti nel richiedere prestiti a soggetti non legittimati a

svolgere attività di finanziamento;
4. rafforzare le procedure interne per il controllo del proprio personale, affinché siano rispettati i principi di cui ai punti precedenti.

2. Modalità operative

Per una corretta attività di locazione e al fine di formarsi un ragionevole convincimento in merito alla capacità di rimborso, la Società acquisisce e valuta una serie di notizie che riguardano il richiedente, l'attività svolta e le finalità dell'operazione richiesta.

In relazione alla valutazione della domanda di locazione e dell'eventuale successiva disponibilità, oltre alla situazione patrimoniale e reddituale, la Società deve:

1. tener conto di informazioni desunte dai rapporti commerciali intrattenuti in passato, ottenute da agenzie specializzate oppure fornite dal Cliente stesso;
2. informare il Cliente circa l'elenco dei documenti da produrre per l'apertura dell'istruttoria di concessione della locazione finanziaria fatte salve le integrazioni che si rendessero necessarie nel corso dell'istruttoria stessa;
3. comunicare al Cliente, anche attraverso forme impersonali, i tempi di risposta alla richiesta di locazione, decorrenti dal completamento della documentazione necessaria e determinati in relazione alla tipologia e alla complessità dell'operazione;
4. adottare procedure interne di valutazione, gestione e controllo dei crediti che tutelino la riservatezza delle informazioni.

3. Assistenza

BCC Lease si impegna a fornire un'assistenza adeguata per la comprensione degli aspetti contrattuali connessi all'operazione di locazione finanziaria.

PARTE QUINTA – IL RECLAMO DEL CLIENTE

1. La partecipazione a sistemi di risoluzione stragiudiziale delle controversie

BCC Lease si impegna a:

1. adottare una procedura interna per il trattamento celere e corretto dei reclami del Cliente;
2. informare il proprio Cliente dell'esistenza della procedura per i reclami, fornendo indicazioni circa le modalità da seguire e le ulteriori iniziative da intraprendere nell'eventualità che l'esito del reclamo sia ritenuto insoddisfacente;
3. garantire nei propri locali aperti al pubblico la presenza di personale a conoscenza della procedura interna per i reclami e in grado di assistere i Clienti fornendo al riguardo le relative informazioni;
4. accettare il reclamo presso uno qualunque dei propri locali aperti al pubblico;
5. non richiedere rimborsi di alcun genere al Cliente per le attività necessarie all'esame del reclamo ed alla risposta da fornire;
6. monitorare periodicamente i reclami pervenuti al fine di interpretarne la motivazione o rilevare le eventuali anomalie verificatesi durante la fornitura del prodotto o servizio;
7. valutare gli eventuali interventi di tipo organizzativo e regolamentare da effettuare per evitare il ripetersi del reclamo stesso.