



## CODICE ETICO

RIFERIMENTI		DESTINATARI			
		Banca BANCA PRIVATA LEASING <input checked="" type="checkbox"/>	ADV FINANCE <input type="checkbox"/>	ADV FAMILY <input type="checkbox"/>	PROCREDIT PER I PROFESSIONISTI DEL CREDITO <input type="checkbox"/>
Tipologia	Regolamento	<b>TUTTO IL PERSONALE</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>TUTTO IL PERSONALE</b> <input type="checkbox"/>	<b>TUTTO IL PERSONALE</b> <input type="checkbox"/>	<b>TUTTO IL PERSONALE</b> <input type="checkbox"/>
Emanato da	BPL - Ufficio Organizzazione e IT	Funzioni di controllo <input type="checkbox"/>	Funzioni di controllo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autore	Luciana Iori	Ufficio Contenzioso, Legale e Monitoraggio Crediti <input type="checkbox"/>	Ufficio Contenzioso, Legale e Monitoraggio Crediti <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabile (*)	Stefano Pelloni Resp. Area Risorse Umane e Canali Digitali	District Manager <input type="checkbox"/>	Commerciale <input type="checkbox"/>	Commerciale <input type="checkbox"/>	Supporto rete <input type="checkbox"/>
Organo e data approvazione	CdA BPL – 14/12/2023	Filiale <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verifica di conformità (data)	12/12/2023	Ufficio Analisi e Sviluppo Commerciale <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Versione precedente (data)	27/05/2022	Ufficio Reporting e Controllo commerciale <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uso	Interno ed esterno	Ufficio Amministrazione <input type="checkbox"/>	Ufficio Amministrazione <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Localizzazione	Intranet	Ufficio pianificazione e controllo di gestione <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Ufficio Operativo Leasing <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Ufficio Investor Relations <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Ufficio Organizzazione e IT <input type="checkbox"/>	Ufficio Organizzazione e IT <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Ufficio Risorse Umane e Segreteria Tecnica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ufficio Post-Vendita	<input type="checkbox"/>	Ufficio Post-Vendita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ufficio Canali Digitali	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ufficio Crediti	<input type="checkbox"/>	Ufficio Crediti	<input type="checkbox"/>	Istruttoria e Delibera	<input type="checkbox"/>
Ufficio Finanza Speciale e Grandi Relazioni	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ufficio Tesoreria	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Abstract:**

Il codice etico definisce i principi e i valori ai quali la banca si ispira nella realizzazione del suo scopo sociale

**Processi aziendali impattati:**

Processi di Supporto - Organizzazione - Definizione e Revisione del Modello Organizzativo

**Variazioni di rilievo rispetto alla versione precedente:**

Adeguamento del sistema di whistleblowing del Gruppo Banca Privata Leasing ai requisiti del D.lgs 24/2023 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

**Legenda:**

Qualora il documento faccia riferimento a più destinatari, le parti che riguardano un singolo destinatario sono evidenziate nel margine destro come qui a fianco riportato:

BPL

ADV FINANCE

ADV FAMILY

PROCREDIT

\* Il responsabile del documento provvede alla sua pubblicazione, nonché al suo costante aggiornamento normativo e operativo.

## Sommario

CODICE ETICO .....	1
1. Premessa .....	5
2. Principi e Valori .....	5
3. Destinatari ed ambito di applicazione del Codice Etico .....	5
4. Rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti .....	5
4.1. Correttezza e Trasparenza .....	6
4.2. Uguaglianza .....	6
4.3. Riservatezza .....	6
4.4. Risorse umane .....	6
4.5. Etica degli affari .....	6
4.6. Gestione delle informazioni privilegiate .....	7
4.7. Conflitti di interesse .....	7
4.8. Rapporti con le controparti .....	7
4.9. Rapporti con la clientela .....	7
4.10. Rapporti con i dipendenti ed i collaboratori .....	8
4.11. La procedura di <i>whistleblowing</i> .....	8
4.12. Rapporti con i fornitori .....	10
4.13. Rapporti con gli azionisti e la comunità finanziaria .....	10
4.14. Rapporti con le Autorità di Vigilanza .....	11
4.15. Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	11
4.16. Tenuta della contabilità .....	12
5. Diffusione del Codice Etico .....	12

6.	Attività di comunicazione istituzionale .....	12
7.	Codice Interno di Comportamento .....	12
8.	Contrasto al riciclaggio, al terrorismo, all' autoriciclaggio.....	13
9.	Controlli interni .....	13
10.	Violazioni del Codice Etico e sanzioni .....	13
11.	Segnalazioni .....	14
12.	Approvazione, diffusione e aggiornamento del Codice Etico .....	14
13.	Verifica del Codice Etico .....	14
14.	Aggiornamento e Revisione .....	14
15.	Norme di chiusura .....	14

## 1. Premessa

Banca Privata Leasing adotta un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231) di cui il presente Codice Etico è parte integrante.

Nel presente Codice Etico sono formalizzati i principi ai quali si ispira Banca Privata Leasing S.p.A. (di seguito anche la "Banca") nella realizzazione del proprio scopo sociale e della propria attività e dei quali impone il rispetto a tutti coloro che in suo nome e per suo conto operano, illustrando i diritti, i doveri e le responsabilità, anche morali, che tutti coloro che lavorano per o collaborano con la Banca stessa sono tenuti a rispettare, anche ai fini della prevenzione e del contrasto di possibili illeciti ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231.

## 2. Principi e Valori

Con il presente Codice Etico la Banca intende adottare formalmente i principi di comportamento ed i valori cui improntare la condotta degli amministratori, dei sindaci, dei dipendenti e dei collaboratori della Banca. Tale intendimento determina importanti riflessi sul piano della reputazione aziendale, ovvero dell'attitudine ad essere pubblicamente riconosciuti come Banca responsabile ed affidabile, valori ritenuti primari per la determinazione del successo aziendale.

La consapevolezza ed il senso di responsabilità devono rappresentare i principi cardine delle attività svolte dagli organi amministrativi, che si impegnano al perseguimento degli obiettivi aziendali nel rispetto dei principi etici di riferimento a tutela degli interessi degli stakeholders ed a salvaguardia dell'affidabilità e della reputazione della Banca, dei principi di legalità formale e sostanziale e di responsabilità sociale dell'impresa.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti i collaboratori esterni della Banca, quali destinatari del presente Codice Etico, sono tenuti ad attenersi ai principi nello stesso contenuti, e ad osservare le leggi, i regolamenti, le procedure aziendali e le disposizioni interne. Gli accordi con i collaboratori esterni (che includono l'impegno degli stessi a

non effettuare pagamenti impropri) devono, tra l'altro, prevedere l'osservanza del Codice Etico e devono essere sottoscritti prima dell'inizio dell'attività. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Banca può giustificare una condotta in violazione e/o difformità di tali disposizioni e procedure.

Tutti i destinatari sono tenuti ad improntare i propri comportamenti ai principi di buona fede, onestà, integrità morale, trasparenza, correttezza ed imparzialità.

## 3. Destinatari ed ambito di applicazione del Codice Etico

Ai principi ed alle regole dettate dal Codice Etico si ispirano le attività di indirizzo strategico svolte dal Consiglio di Amministrazione e le attività di coordinamento ed attuazione delle politiche e degli obiettivi programmati di competenza dei soggetti in posizione apicale della Banca.

Il Codice Etico è vincolante, senza eccezione alcuna, per tutti gli esponenti aziendali (amministratori, sindaci, direttori generali, dirigenti ed altri dipendenti) e collaboratori esterni (consulenti, revisori, intermediari, agenti, etc.) della Banca, che costituiscono, quindi, i destinatari del presente Codice Etico.

La Banca richiede anche ai principali fornitori, appaltatori, subappaltatori, partner d'affari, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente intrattengono rapporti di qualsiasi genere con essa, una condotta in linea con i principi contenuti nel presente Codice Etico.

## 4. Rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti

La Banca si impegna, attraverso l'adozione delle misure di prevenzione e controllo ritenute necessarie, a garantire il rispetto integrale ed incondizionato delle leggi e

delle regolamentazioni vigenti in ogni ambito operativo ed a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.

## 4.1. Correttezza e Trasparenza

Le azioni, operazioni e transazioni effettuate a tutti i livelli dell'organizzazione aziendale devono essere ispirate a principi di correttezza, onestà, trasparenza, correttezza e buona fede, per consentire a tutti i suoi interlocutori di fare scelte autonome e consapevoli.

La Banca assicura piena trasparenza informativa, nel rispetto dei criteri di fedele e puntuale diffusione delle necessarie informazioni e di ogni altra comunicazione ai sensi della normativa vigente.

## 4.2. Uguaglianza

La Banca, in qualsiasi ambito operativo ed organizzativo, nei rapporti con la generalità dei soggetti con i quali si trovi ad operare, evita ogni discriminazione fondata sull'età, il sesso, lo stato di salute, le condizioni personali, le condizioni sociali, l'etnia, la nazionalità, le opinioni politiche e le fedi religiose dei suoi interlocutori.

## 4.3. Riservatezza

La Banca si impegna a rispettare i doveri di riservatezza inerenti la gestione delle informazioni in proprio possesso, anche secondo la vigente normativa in tema privacy. Particolare attenzione deve essere posta alle informazioni di carattere confidenziale che potrebbero determinare, se divulgate, alterazioni dei normali corsi di valori mobiliari negoziati e non. In tale ambito, è fatto assoluto divieto di procedere a divulgazione di dati e/ o notizie finalizzate ad un profitto altrimenti non realizzabile.

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori esterni, i sindaci devono improntare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di

Codice Etico REL.05/2022

lavoro, al fine di salvaguardare il know-how della Banca, nonché la sua immagine e reputazione, in tutti i settori di attività. Resta fermo che tutti gli organi amministrativi e aziendali competenti devono prestare la massima collaborazione a tutti gli organismi di controllo, che legittimamente chiedano loro informazioni e documentazione circa l'attività della Banca.

## 4.4. Risorse umane

La Banca attribuisce la massima importanza a tutti coloro che vi prestano la loro attività lavorativa. È infatti principalmente attraverso le proprie risorse umane che la Banca persegue gli obiettivi aziendali di garantire un servizio di qualità e di creare valore ed è quindi suo interesse primario favorire le potenzialità e la crescita professionale.

## 4.5. Etica degli affari

Tutte le azioni, operazioni e transazioni poste in essere nell'interesse o a vantaggio della Banca devono essere ispirate alla legittimità sotto l'aspetto sia formale che sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure stabilite e devono essere assoggettabili a verifica da parte degli organi interni di controllo. Tutti gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori esterni, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Banca.

La Banca, nel perseguimento degli obiettivi di massimizzazione della redditività e di livelli di eccellenza nello svolgimento dei servizi offerti alla clientela, pone, a tutela del valore aziendale, massima attenzione ai valori di leale concorrenza con gli operatori.

I Destinatari devono astenersi da qualsiasi pratica e/o comportamento scorretto e/o illegittimo a danno della clientela e della Banca stessa.

## 4.6. Gestione delle informazioni privilegiate

Con riferimento alla gestione di informazioni privilegiate che possono a qualsiasi titolo influenzare l'andamento di strumenti finanziari quotati (manipolazione del mercato o abuso di informazioni privilegiate) o non quotati (aggiotaggio) gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori esterni e i sindaci della Banca sono tenuti alla massima riservatezza e ad avvertire senza indugio l'autorità competente qualora abbiano ragionevoli motivi per sospettare che transazioni di cui sono a conoscenza costituiscano un abuso di informazioni privilegiate o una manipolazione del mercato. I Destinatari sono tenuti a leggere attentamente ed a rispettare le norme di legge e la normativa interna per la protezione di informazioni privilegiate e dati confidenziali e della proprietà intellettuale.

## 4.7. Conflitti di interesse

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni, in generale devono astenersi al di fuori dei casi previsti dalla Legge e/o dalla normativa interna, dal porre in essere operazioni in conflitto d'interesse con la Banca ovvero con la clientela.

La Banca disciplina con apposito regolamento le modalità operative da seguire nei casi in cui la Banca ponga in essere operazioni che, per loro natura, possano essere ritenute "critiche", intendendosi per critiche quelle compiute con parti correlate, nonché quelle atipiche e/o inusuali.

La finalità è di garantire, nell'ambito di una sana e prudente gestione, il rispetto dei principi di trasparenza e correttezza sostanziale e procedurale.

I Destinatari del presente Codice devono inoltre segnalare le situazioni, anche potenziali, caratterizzate da un conflitto tra un loro interesse e l'interesse della Banca.

## 4.8. Rapporti con le controparti

I rapporti con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partner, competitor, mezzi di comunicazione, mercato) devono essere improntati a lealtà e correttezza. Sono proibiti comportamenti collusivi, pratiche di corruzione, favori, pressioni e sollecitazioni verso terzi, al fine di ottenere vantaggi personali e/o di carriera per sé o altri. Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori esterni nei confronti dei clienti si impegnano:

- a realizzare la creazione di un solido rapporto con il cliente, ispirato alla cortesia, alla trasparenza, correttezza e riservatezza, nonché il mantenimento di un atteggiamento professionale leale e collaborativo nei riguardi del cliente, che deve in particolare essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate;
- a non avere preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti;
- a non intrattenere relazioni in modo diretto o indiretto, con persone delle quali sia conosciuta l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità;
- a perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con fornitori e collaboratori esterni.

## 4.9. Rapporti con la clientela

Lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Banca ed il miglioramento dell'immagine aziendale rappresentano obiettivi comuni che indirizzano costantemente i comportamenti di ciascuno. Nel perseguimento degli obiettivi aziendali devono essere interpretate nel modo migliore le esigenze dei clienti e le aspettative degli azionisti, con la massima efficienza operativa.

La clientela è il più importante patrimonio della Banca. I dipendenti, in relazione alle caratteristiche dei singoli clienti, forniscono la propria consulenza operando con professionalità, prudenza e buon senso. Tutti i clienti rivestono la medesima

importanza per la Banca, pertanto, tenuto conto delle loro diverse esigenze, devono ricevere uguale cura ed attenzione nel rapporto con la Banca stessa.

I servizi erogati dalla Banca sono accessibili a chiunque senza discriminazione di alcun tipo e senza comportamenti preferenziali.

I rapporti con la clientela, e in genere i rapporti intrattenuti in occasione della propria attività lavorativa, devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità ed indipendenza, nel rispetto delle leggi e di tutte le disposizioni interne, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore. Nei suddetti rapporti è vietato il ricorso a pratiche elusive o, in ogni caso, scorrette o potenzialmente volte a fare incorre la banca in danni di reputazione o in sanzioni.

I reclami sono gestiti con sensibilità e costituiscono opportunità di miglioramento, per superare conflittualità e recuperare fiducia e soddisfazione dei clienti. L'obiettivo della Banca è di operare con diligenza e qualità, al fine di evitare l'insorgere di insoddisfazioni da parte dei clienti, che, nel caso comunque dovessero manifestarsi, potranno essere indirizzate direttamente all'Ufficio Reclami della Banca.

La Banca osserva criteri di assoluta trasparenza nell'informare i clienti sui loro diritti alla privacy e sulle modalità con cui vengono trattate le loro informazioni personali e fornisce comunicazioni trasparenti con lo scopo di mettere il cliente in grado di comprendere le caratteristiche e il valore di tutti i prodotti e servizi disponibili che acquista o che gli vengono offerti.

## 4.10. Rapporti con i dipendenti ed i collaboratori

Il rispetto della personalità e della dignità di ciascun collaboratore è il fondamento per lo sviluppo di un ambiente di lavoro permeato dalla reciproca fiducia, dalla lealtà e arricchito dall'apporto di ciascuno. Pertanto, la Banca:

- adotta modalità di selezione e gestione dei collaboratori e dipendenti improntate a comportamenti equi e coerenti, prevenendo favoritismi, abusi e discriminazioni di qualsiasi tipo;

- garantisce pari opportunità di sviluppo e di crescita professionale, di accesso ai percorsi formativi e alle iniziative di aggiornamento e di attribuzione dei ruoli;
- riconosce ai collaboratori e dipendenti la possibilità di esprimere la propria individualità e creatività nel lavoro e valorizza la diversità e le specificità di ciascuno come spinta all'innovazione e contributo essenziale alla crescita della Banca;
- definisce ruoli, responsabilità e deleghe tali da consentire a ciascuno di poter assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Banca;
- pone dovuta attenzione nella definizione degli obiettivi favorendone la comprensione e la condivisione, al fine di promuovere comportamenti corretti e trasparenti nella relazione con la clientela.

La Banca, nel riconoscere la centralità delle risorse umane, chiede alle stesse professionalità, dedizione, onestà e spirito di collaborazione. Il personale della Banca è quindi tenuto a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa, investendo in maniera adeguata le proprie risorse ed il proprio tempo nello svolgimento delle proprie attività e attenendosi scrupolosamente a tutte le norme e policy interne.

La Banca offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione, garantendo, altresì, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e delle convinzioni ed opinioni personali di ciascuno. La Banca garantisce l'integrità fisica dei suoi collaboratori e ambienti di lavoro sicuri e salubri, in conformità alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

## 4.11. La procedura di *whistleblowing*

Banca Privata Leasing adotta un sistema interno di segnalazione conforme ai requisiti normativi del D.lgs. 24/2023 e delle normative specifiche di settore applicabili (TUB e TUF).

Di seguito si descrivono i principi generali della procedura di *whistleblowing* adottata da Banca Privata Leasing. Per un maggiore dettaglio si rimanda al Regolamento *Whistleblowing*, all'interno del quale sono descritti:

- i riferimenti normativi che disciplinano il sistema di *whistleblowing* e i relativi requisiti;
- il complessivo sistema di *whistleblowing* nel Gruppo BPL con indicazione dell'ambito di applicazione del sistema interno di segnalazione, dei soggetti abilitati ad effettuare le segnalazioni del contenuto delle segnalazioni, delle modalità attraverso cui segnalare le presunte violazioni, i destinatari delle segnalazioni, modalità di accertamento e gestione della segnalazione, tutele, diritti e obblighi e del segnalante, diritti del segnalato e provvedimenti disciplinari
- le modalità per l'accesso alle segnalazioni esterne all'ANAC (ai sensi del D.lgs. 24/2023) e a Banca D'Italia (ai sensi del TUB).

Qualsiasi soggetto che effettui una segnalazione in malafede o in altro modo abusi del sistema di segnalazione potrà essere sottoposto a provvedimenti disciplinari e anche azioni legali.

Qualsiasi dipendente che pratici attività di ritorsione contro coloro che presentano denunce in buona fede sarà sottoposto a severe misure disciplinari da parte della Banca.

Le persone che siano oggetto di segnalazione o in altro modo interessate da qualsiasi messa in atto delle necessarie misure cautelari, usufruiranno di specifici diritti, dell'informazione e delle dovute tutele, ivi compreso:

- il diritto di accertare l'esattezza di qualsiasi informazione che le riguarda e che sia inserita in tale denuncia;
- il diritto di avere la possibilità di esaminare, valutare, obiettare e rispondere a qualsiasi accusa contro di esse;
- il dipendente può riferire anonimamente qualsiasi dubbio in relazione a questioni di contabilità, controllo interno o auditing (comprese le frodi correlate a tali aspetti). Per altre tematiche, le denunce non possono essere anonime.

Il soggetto preposto alla ricezione, all'esame e alla valutazione della segnalazione è individuato dal Consiglio di Amministrazione nel Responsabile della Funzione Internal Audit di Gruppo che informa e coinvolge i componenti dell'OdV della Capogruppo e di ADV Finance per violazioni che rientrano nel perimetro della 231/01 e il Responsabile

della Funzione Compliance e AML per violazioni che rientrano nel perimetro della 231/07.

La Capogruppo ha individuato i seguenti soggetti alternativi destinatari delle segnalazioni:

- Componenti dell'Organismi di Vigilanza della Capogruppo o di ADV
- Presidente del Consiglio di Amministrazione della Capogruppo.

Tale impostazione consente di garantire che le segnalazioni interne vengano ricevute, esaminate e valutate da soggetti che

- non siano gerarchicamente o funzionalmente subordinati all'eventuale soggetto segnalato,
- non siano essi stessi i presunti responsabili della violazione e
- non abbiano un potenziale interesse correlato alla segnalazione tale da comprometterne l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio.

Tutte le segnalazioni presentate dai soggetti abilitati vengono esaminate e trattate dai soggetti designati, che hanno apposita formazione per la gestione di questo sistema di reporting ed sono vincolati da specifici obblighi di riservatezza.

Le segnalazioni vengono trattate in modo riservato e non vengono divulgate agli altri dipendenti della banca o ad altri soggetti esterni, tranne nel caso in cui la valutazione o il trattamento della segnalazione lo dovesse richiedere. La Banca tiene evidenza delle segnalazioni sulla base di documenti informatici e/o cartacei con accesso limitato

Le informazioni conservate in archivio sono limitate a:

- identità, qualifica e particolari riguardanti il dipendente denunciante, la/e persona/e oggetto della denuncia;
- fatti denunciati;
- informazioni raccolte in seguito all'indagine effettuata;
- indagine vera e propria;
- provvedimenti adottati in seguito alla denuncia.

In ogni caso, qualsiasi documentazione relativa ai fatti denunciati che non si riferisca a:

- questioni di contabilità, controllo interno o auditing, comprese le frodi correlate a tali aspetti;
- un dipendente le cui mansioni comportano un ruolo o una conoscenza in qualsivoglia di tali questioni;

non viene in nessun caso divulgata o portata a conoscenza di terzi, a meno che non comporti un'azione legale.

Se il dipendente presenta una segnalazione attraverso il suddetto sistema o se egli è oggetto di denuncia o ancora è altrimenti interessato da tale denuncia. Ha diritto ad accedere alle informazioni che lo riguardano e a correggere o eliminare le eventuali informazioni inesatte o incomplete. Tuttavia, il dipendente oggetto di segnalazione o altrimenti interessato da una segnalazione, non ha diritto di conoscere l'identità della persona che ha presentato tale denuncia.

Banca Privata Leasing ha individuato nel Responsabile della Funzione Internal Audit il soggetto responsabile dei sistemi interni di segnalazione, il quale assicura il corretto svolgimento del procedimento e riferisce direttamente e senza indugio agli organi aziendali le informazioni oggetto di segnalazione, ove rilevanti. Il Responsabile dei sistemi interni di segnalazione tiene un apposito registro delle segnalazioni e redige anche sulla base delle informazioni eventualmente raccolte, una relazione annuale sul corretto funzionamento della procedura di whistleblowing, nonché una rappresentazione sintetica dell'attività svolta a seguito delle segnalazioni ricevute. La relazione è approvata dagli Organi Aziendali e quindi messa a disposizione del personale del Gruppo BPL.

## 4.12. Rapporti con i fornitori

La Banca si impegna a sviluppare con i propri fornitori rapporti di correttezza e trasparenza.

La Banca disciplina con apposita procedura la selezione dei fornitori, che avviene sulla base del merito, della solidità e sostenibilità organizzativa e del migliore rapporto qualità e prezzo. Nei rapporti con i fornitori viene assicurata correttezza e integrità, evitando qualsiasi rischio di conflitto d'interessi.

I fornitori sono sensibilizzati a svolgere l'attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel Codice Etico.

## 4.13. Rapporti con gli azionisti e la comunità finanziaria

La Banca si adopera affinché il valore dei capitali investiti sia salvaguardato e accresciuto in modo sostenibile nel tempo assicurando la parità di informazione e la migliore e costante attenzione a tutti gli azionisti, senza discriminazione e senza comportamenti preferenziali.

La partecipazione alle assemblee rappresenta un'opportunità privilegiata per instaurare un dialogo proficuo. Alla luce di ciò, la Banca facilita la più ampia partecipazione degli azionisti alle assemblee e si adopera per consentire agli stessi un consapevole esercizio del diritto di voto.

Tutta la comunicazione finanziaria della Banca è improntata a trasparenza, esaustività e tempestività, oltre che al pieno rispetto della normativa vigente.

Al fine di assicurare l'affidabilità delle comunicazioni sociali della Banca, a tutela della corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari, ciascun destinatario è tenuto a collaborare allo scopo di assicurare la corretta rendicontazione di ogni fatto di gestione.

Le comunicazioni ufficiali rese in nome e per conto della Banca verso l'esterno devono avvenire sempre attraverso comunicati/ dichiarazioni preventivamente condivise e concordate con l'Amministratore Delegato.

L'organizzazione e la partecipazione agli incontri, in qualunque forma tenuti, con investitori istituzionali, analisti finanziari e giornalisti da parte di Esponenti Aziendali non titolari di diritti di rappresentanza della Banca, devono avvenire previo consenso dell'Amministratore Delegato.

## 4.14. Rapporti con le Autorità di Vigilanza

La Banca, nei rapporti con le Autorità di Vigilanza, agisce nel rispetto di principi di trasparenza e collaborazione. Le comunicazioni, le segnalazioni e le richieste da parte delle Autorità di Vigilanza sono garantite da completezza, integrità, oggettività e trasparenza.

La Banca esige e garantisce la massima disponibilità e collaborazione da parte dei propri Esponenti Aziendali e Consulenti nei confronti dei rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine, della Banca d'Italia e di chiunque altri abbia poteri ispettivi per conto di qualsiasi Pubblica Amministrazione.

Pertanto, i Destinatari del Codice Etico sono tenuti ad ottemperare tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle pubbliche istituzioni o autorità competenti.

È severamente vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento (cartaceo o elettronico), ovvero fare dichiarazioni false alle Autorità competenti nell'ambito di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione.

La Banca coopera attivamente con le Autorità di Vigilanza preposte nell'azione di prevenzione e repressione del fenomeno del riciclaggio, e rispetta, in ogni contesto operativo e geografico, la normativa interna emanata in attuazione delle disposizioni di vigilanza.

Non è consentito tentare di influenzare, tramite conferimento di incarichi professionali, dazioni o promesse di doni, denaro o altri vantaggi (direttamente o tramite interposta persona), chi effettua accertamenti o ispezioni ovvero rappresenta l'Autorità Giudiziaria.

## 4.15. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

In ogni relazione ed attività e nei rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari seguiranno modalità operative stabilite dalla Banca

onde evitare (i) il perseguimento, per conto proprio o di terzi, di illeciti attraverso l'ottenimento di profitti e/o vantaggi indebiti (ii) l'instaurarsi di situazioni di conflitto di interessi anche potenzialmente lesive dei profili di indipendenza sia della Banca sia dei suoi interlocutori.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le pubbliche istituzioni (compresi gli Organi della Comunità Europea e di Stati esteri), in sede di stipulazione e di esecuzione di contratti, di aggiudicazione e gestione di autorizzazioni, concessioni ed appalti, di attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie, è riservata alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

I Dipendenti o i rappresentanti della Banca non devono promettere od offrire a pubblici ufficiali, e a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre istituzioni pubbliche, denaro, beni od altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Banca, o anche per compensare o ripagare un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Nel corso di un rapporto con la Pubblica Amministrazione non devono essere esaminate o proposte opportunità e/o utilità di qualsivoglia natura, che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, né sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio, sono consentiti soltanto se di modico valore ascrivibili unicamente ad atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali e, comunque, conformi alle procedure aziendali e codici di comportamento esistenti ed alle norme vigenti. Devono essere tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati secondo quanto previsto dal Modello organizzativo aziendale.

Qualsiasi Dipendente e Collaboratore, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre istituzioni pubbliche, deve immediatamente riferirne

all'Organismo di Vigilanza, se Dipendente o Collaboratore, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

È vietato promettere od offrire ai pubblici ufficiali, a dipendenti o a incaricati in genere della Pubblica Amministrazione o di pubbliche istituzioni (compresi gli Organi della Comunità Europea e di Stati esteri), pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi della Banca.

## 4.16. Tenuta della contabilità

La contabilità della Banca è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato.

Nel tenere le scritture contabili ed effettuare le registrazioni, i Dipendenti ed i Collaboratori sono obbligati ad assumere un comportamento rispettoso delle procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno.

La Banca favorisce la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti e aggiornati i destinatari in ordine alle regole e alle procedure che presiedono alla produzione e alla gestione della documentazione contabile.

La strutturazione del bilancio della Banca garantisce una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa.

## 5. Diffusione del Codice Etico

Il Codice Etico viene diffuso attraverso la pubblicazione sul sito internet della Banca.

Viene consegnata una dichiarazione di presa visione da sottoscrivere all'atto dell'assunzione di un dipendente, di un tirocinante e all'avvio di un rapporto di collaborazione

Ai principali fornitori della Banca verrà richiesto di aver preso visione per tempo del Codice Etico.

## 6. Attività di comunicazione istituzionale

I principi e i valori etici posti a base di ogni azione e relazione riconducibile alla Banca sono oggetto di adeguate forme di comunicazione istituzionale, secondo i mezzi e le procedure ritenuti più idonei dalle competenti Funzioni aziendali.

Le comunicazioni della Banca verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue, strumentali o fuorvianti nei contenuti; esse devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche ed ai programmi aziendali.

## 7. Codice Interno di Comportamento

La Banca adotta il Codice Interno di Comportamento che, in coerenza con i principi ed i valori di cui al presente Codice, definisce le norme essenziali del comportamento dei Destinatari per la realizzazione e la tutela dei valori del Codice Etico.

- Tutte le azioni e le operazioni della Banca devono essere legittime e devono avere una registrazione adeguata. In particolare, deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento delle operazioni stesse.
- Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione medesima ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato la stessa.
- I dipendenti ed i soggetti che agiscono per conto della Banca debbono operare, anche negli acquisti, con diligenza e nel rispetto dei principi di liceità, economicità, qualità e correttezza.
- Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori esterni devono astenersi dal fare o promettere a terzi, in qualunque caso e pur se soggetti a illecite pressioni, dazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Banca.

- L'attività di sviluppo commerciale deve svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato ed in leale competizione con i concorrenti, nel pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari applicabili.
- I rapporti con la committenza, pubblica e privata, devono essere improntati a senso di responsabilità e spirito di trasparenza e di collaborazione. Non devono essere avanzate pretese nei confronti della committenza se non siano ritenute legittime.
- Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi della cultura, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzie di qualità e serietà, e nei cui confronti possa escludersi ogni connivenza o condizionamento idonei ad alterare l'attività della Banca o pregiudicare il rispetto del presente Codice Etico.
- Nei rapporti gerarchici, o comunque implicanti soggezione o disparità di posizioni, l'autorità deve essere esercitata con equità, rispetto e moderazione, evitando ogni abuso. In particolare, va evitato qualsiasi esercizio del potere lesivo della dignità di dipendenti e collaboratori e le scelte di organizzazione del lavoro devono sempre salvaguardare il valore dei singoli apporti.

## 8. Contrasto al riciclaggio, al terrorismo, all'autoriciclaggio

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Banca devono:

- rispettare le norme di legge ed i regolamenti riguardanti la fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate;
- rispettare gli obblighi concernenti la tutela della collettività dai fenomeni di terrorismo, eversione dell'ordine democratico e riciclaggio, prestando particolare attenzione a quelli relativi alla comunicazione per la repressione e il contrasto, anche a livello internazionale, del finanziamento del terrorismo e dell'eversione dell'ordine democratico;

- astenersi dal porre in essere operazioni di finanziamento e/o investimento finalizzati da parte del cliente alla fabbricazione e/o commercializzazione di armamenti;
- porre attenzione alle attività e ai fatti che potrebbero ingenerare il reato di autoriciclaggio e, qualora ne dovessero venire a conoscenza, effettuare una pronta segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

## 9. Controlli interni

La Banca prevede un sistema di controlli interni affidati a funzioni adeguate, dotate di congrue strutture e conformi a quanto richiesto dalla legge, dalla normativa secondaria e dalle norme di autoregolamentazione.

Ogni destinatario, nell'ambito delle proprie funzioni e dei compiti assegnati, deve contribuire attivamente al migliore funzionamento del sistema dei controlli interni e allo sviluppo di una cultura dell'autocontrollo.

## 10. Violazioni del Codice Etico e sanzioni

Le violazioni alle norme del Codice costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

L'inosservanza alle norme del Codice Etico da parte dei Destinatari comporterà sanzioni diverse in dipendenza del ruolo del destinatario interessato, salva in ogni caso la possibilità del risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

L'osservanza del Codice Etico da parte dei Destinatari che siano dipendenti si aggiunge ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è richiesta anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile (diligenza del prestatore di lavoro).

La Banca provvede ad irrogare, con coerenza, imparzialità, ed uniformità, sanzioni proporzionate alla gravità delle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Qualora violazioni delle previsioni del Codice Etico siano commesse da uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, la funzione Internal Audit dovrà darne immediata informativa al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza per le opportune decisioni secondo le misure previste dalla legge.

## 11. Segnalazioni

Fermi gli strumenti di tutela di legge e di contratto collettivo, la violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza, che effettuerà i relativi accertamenti anche avvalendosi delle competenti funzioni aziendali.

Qualora le segnalazioni pervenute richiedano, nel rispetto delle normative vigenti, un trattamento confidenziale (incluso il mantenimento di un profilo di anonimato), la Banca si impegna a proteggere tale riservatezza, ferme restando le disposizioni di legge, i regolamenti o i procedimenti legali applicabili al caso di specie.

Rimane inteso che le segnalazioni, pervenute in forma anonima e per iscritto, potranno essere prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione ed a consentire alla Banca di effettuare una investigazione appropriata.

## 12. Approvazione, diffusione e aggiornamento del Codice Etico

Il Consiglio di Amministrazione, con il parere favorevole del Collegio Sindacale, approva il presente Codice Etico e le sue successive modifiche. Al fine di assicurare un'adeguata diffusione del Codice Etico, esso viene portato a conoscenza sia all'interno della Banca sia nei confronti dei terzi (clienti, fornitori, ecc.), attraverso

idonee modalità di comunicazione. Tutti i Servizi e le Direzioni della Banca, nello svolgimento delle proprie attività, accertano il rispetto del Codice Etico da parte dei destinatari.

## 13. Verifica del Codice Etico

La funzione di Compliance verifica annualmente il Codice Etico e indica le eventuali integrazioni e modifiche da apportare.

## 14. Aggiornamento e Revisione

Il presente Regolamento è soggetto ad aggiornamento e revisione periodica o all'occorrenza, sulla base dei cambiamenti normativi o organizzativi occorsi, a cura del Responsabile dell'Area Risorse Umane e Canali Digitali.

## 15. Norme di chiusura

Le disposizioni specifiche di questo Codice costituiscono esemplificazioni dei comportamenti più ricorrenti e non limitano l'ambito di applicazione dei principi generali espressi.

Qualora anche una sola delle disposizioni di tale Codice dovesse entrare in conflitto con qualsiasi altra disposizione contenuta in regolamenti interni o procedure della Banca, prevarrà quanto prescritto nel Codice stesso.