



**CODICE ETICO  
AI SENSI DEL D.LGS 231/01**

## INDICE

|          |                                                                                                    |           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>PREMESSA.....</b>                                                                               | <b>3</b>  |
| 1.1      | FINALITA' E CONTENUTO .....                                                                        | 3         |
| 1.2      | DESTINATARI.....                                                                                   | 3         |
| <b>2</b> | <b>PRINCIPI GENERALI .....</b>                                                                     | <b>4</b>  |
| 2.1      | RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI.....                                                | 4         |
| 2.2      | INTEGRITÀ.....                                                                                     | 4         |
| 2.3      | OBIETTIVITÀ E GESTIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE .....                                             | 4         |
| 2.4      | CONFIDENZIALITÀ E RISERVATEZZA NELLA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI .....                             | 5         |
| 2.5      | TUTELA DELLA CONCORRENZA .....                                                                     | 5         |
| 2.6      | LOTTA ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA .....                                                           | 5         |
| <b>3</b> | <b>GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI .....</b>                                                         | <b>5</b>  |
| 3.1      | RAPPORTI CON LA CLIENTELA .....                                                                    | 5         |
| 3.2      | RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....                                                      | 7         |
| 3.3      | RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA .....                               | 8         |
| 3.4      | RAPPORTI CON FORNITORI E ALTRI PRESTATORI DI BENI O SERVIZI.....                                   | 9         |
| 3.5      | GESTIONE DEI RAPPORTI CON I MEDIA E CON IL MERCATO .....                                           | 9         |
| 3.6      | GESTIONE DEGLI OMAGGI E DEGLI INTRATTENIMENTI .....                                                | 10        |
| 3.7      | GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI.....                                   | 10        |
| <b>4</b> | <b>GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI E DELLE<br/>INFORMAZIONI PRIVILEGIATE.....</b>             | <b>10</b> |
| 4.1      | GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DEI CONTROLLI INTERNI.....                                            | 10        |
| 4.2      | GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI.....                                                          | 11        |
| 4.3      | GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE E DEL RAPPORTO CON I SOCI E GLI ALTRI<br>ORGANI SOCIALI ..... | 12        |
| 4.4      | GESTIONE DELLE OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE E SOGGETTI COLLEGATI.....                            | 12        |
| 4.4      | GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DELL'OPERATIVITÀ SUI MERCATI.....                       | 12        |
| <b>5</b> | <b>GESTIONE E TUTELA DELLE RISORSE UMANE, DEGLI ASSET<br/>AZIENDALI E DELL'AMBIENTE .....</b>      | <b>13</b> |
| 5.1      | SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....                                                      | 13        |
| 5.2      | TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO.....                                           | 14        |

|                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5.3 GESTIONE E TUTELA DEGLI ASSET AZIENDALI.....</b>                     | <b>14</b> |
| <b>5.4. TUTELA DEL DIRITTO D’AUTORE E DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE .....</b> | <b>15</b> |
| <b>5.4 TUTELA DELL’AMBIENTE .....</b>                                       | <b>15</b> |

## **1 PREMESSA**

### **1.1 FINALITA' E CONTENUTO**

Il presente documento costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione (di seguito il "Modello") adottato da UniCredit S.p.A. (di seguito anche "UniCredit" o la "Capogruppo") e da UniCredit Factoring (di seguito anche "UCF") ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il "D. Lgs. 231/01") e contiene le regole volte a garantire che i comportamenti dei soggetti destinatari (cfr. paragrafo successivo), siano sempre ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto, nonché ad evitare che vengano poste in essere condotte idonee ad integrare le fattispecie di reato e illeciti amministrativi inclusi nell'elenco del D.Lgs. 231/01.

Le disposizioni di cui al presente documento integrano la Carta d'Integrità e il Codice di Condotta di Gruppo, cui anche UCF aderisce, nonché i controlli specifici e i controlli generali contenuti nei Protocolli decisionali. Qualora chiunque tra i destinatari si trovi ad operare nell'ambito di una situazione non specificatamente contemplata all'interno del presente documento, questi dovrà comunque operare in coerenza ai principi che ne hanno ispirato e guidato la stesura.

Al fine di garantire il rispetto delle seguenti regole di comportamento, UCF si impegna affinché tutti i destinatari dello stesso:

- ne siano a conoscenza;
- ricevano, in modo tempestivo, i chiarimenti richiesti rispetto allo svolgimento della propria attività lavorativa.

### **1.2 DESTINATARI**

I principi e i contenuti del presente documento sono destinati ai seguenti soggetti (di seguito anche i "Destinatari"):

- componenti degli organi sociali di UCF;
- tutto il personale di UniCredit Factoring intendendo per tali:
  - i dipendenti subordinati, compreso il top management;
  - i collaboratori legati da contratto dipendente a termine (inclusi ad es. i collaboratori a progetto e in stage);
  - i dipendenti di società del Gruppo in distacco presso UniCredit Factoring;
- nei limiti del rapporto in essere con UCF, i soggetti esterni, intendendosi per tali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - i lavoratori autonomi o parasubordinati,
  - i professionisti,
  - i consulenti,
  - gli agenti,
  - i fornitori,
  - i partner commerciali,

che, in forza di rapporti contrattuali, prestino la loro collaborazione a UCF per la realizzazione delle attività di quest'ultima.

Indipendentemente dalle sanzioni previste ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti, l'inosservanza o la violazione delle prescrizioni contenute nel presente documento da parte dei Destinatari deve essere considerata inadempienza ai principi etico-comportamentali adottati da UCF, ai doveri di correttezza nei confronti della medesima, nonché violazione di apposite clausole contrattuali ove previste. Pertanto, tali inadempienze e/o violazioni saranno soggette al sistema sanzionatorio descritto nelle apposite sezioni del Modello, cui si rinvia per gli opportuni approfondimenti.

## **2 PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI**

I Destinatari sono tenuti a rispettare le norme applicabili in tutti i Paesi in cui UCF opera e/o in cui loro (ad esempio nel caso di soggetti terzi) prestano la propria attività per conto e/o nell'interesse della Società stessa.

I soggetti ricompresi nel novero dei Destinatari e appartenenti a UCF (di seguito "Destinatari interni") sono altresì chiamati a conoscere e rispettare, in relazione alla funzione esercitata e al livello di responsabilità assunto, le procedure aziendali loro applicabili. I soggetti in parola sono inoltre tenuti a seguire costantemente l'aggiornamento della normativa di UCF attraverso gli strumenti informativi messi a disposizione dalla stessa (regolamenti, policy, ordini di servizio, ecc.), per il corretto svolgimento della propria attività lavorativa e per il mantenimento di comportamenti conformi alle direttive aziendali sull'organizzazione del lavoro.

A tale proposito, i responsabili di ogni struttura organizzativa si impegnano affinché tutti i Destinatari loro sottoposti:

- ricevano la formazione in materia di D. Lgs. 231/01, in modo tale che siano sempre rispettate le procedure e i principi previsti dal Modello;
- siano informati in merito ai canali di comunicazione attraverso i quali gli stessi possono rivolgere le proprie segnalazioni sulle eventuali violazioni dei principi e delle procedure previste dal Codice di Comportamento e dal Modello.

Tutti i Destinatari che agiscano nell'interesse e per conto di UCF sono impegnati a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili nei paesi in cui la Società svolge la proprie attività.

### **2.2 INTEGRITÀ**

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

### **2.3 OBIETTIVITÀ E GESTIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE**

Tutti i Destinatari sono tenuti ad operare in modo equo ed imparziale, evitando di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, sia effettivo sia anche solo potenziale.

I Destinatari devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta e che risulti incompatibile con i propri doveri.

Fra le ipotesi di conflitti d'interesse, oltre a quelle previste dalla legge, si intende anche il caso in cui un soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello di UCF. Tali situazioni di conflitto di interesse effettivo o potenziale devono essere gestite tenendo conto anche di quanto descritto dalla normativa interna.

I Destinatari che si trovino costretti ad agire in situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono attenersi al rigoroso rispetto delle leggi che disciplinano tali fattispecie, e, in generale, al principio di trasparenza, intesa come la preventiva comunicazione del conflitto, all'ottenimento preventivo dell'autorizzazione all'esecuzione e, da ultimo, alla successiva comunicazione dei termini dell'operazione realizzata.

## **2.4 CONFIDENZIALITÀ E RISERVATEZZA NELLA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle previsioni normative esterne in materia di privacy.

I Destinatari interni devono inoltre garantire che le informazioni acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa vengano utilizzate esclusivamente per lo svolgimento della stessa, nel pieno rispetto delle procedure che UCF ha assunto in ottemperanza alle vigenti normative in materia di protezione dei dati personali.

## **2.5 TUTELA DELLA CONCORRENZA**

I Destinatari sono tenuti a svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di tutela della concorrenza.

E' fatto altresì divieto di compiere qualsivoglia atto di intimidazione (es. violenza o minaccia) nei confronti dei concorrenti della Società.

## **2.6 LOTTA ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

La Società condanna fermamente e, nell'ambito della propria operatività aziendale, contrasta con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata<sup>1</sup>, anche a carattere mafioso.

Al tal fine, particolare attenzione deve essere prestata dai Destinatari qualora si trovino ad operare in aree geografiche, sia in Italia sia all'estero, storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

I Destinatari sono pertanto tenuti a verificare i requisiti di integrità morale ed affidabilità con riferimento sia al personale che a controparti di business, quali ad esempio clienti, fornitori, agenti, consulenti, *partner* commerciali, nonché di legittimità delle attività realizzate dalle stesse.

# **3 GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI**

## **3.1 RAPPORTI CON LA CLIENTELA**

### ***3.1.1 Definizione e gestione dei rapporti contrattuali con la clientela***

I rapporti con i clienti di UCF (indipendentemente dalla natura pubblica o privata di questi ultimi) devono essere improntati a criteri di onestà, cortesia, trasparenza, correttezza, professionalità e collaborazione.

I soggetti preposti ai rapporti con la clientela devono curare che vengano rispettate tutte le norme in tema di correttezza, completezza, adeguatezza e trasparenza nella prestazione dei servizi.

In particolare ai Destinatari è fatto obbligo di:

- rispettare tutte le procedure interne da attuarsi nei confronti dei clienti previste da UniCredit Factoring per la prestazione di tutti i servizi offerti (i.e. servizi di factoring e accessori, etc.);
- informare preventivamente i clienti di UCF sulla reale natura, rischi e costi delle operazioni e dei servizi da essa offerti.

Inoltre, a tutti i Destinatari è fatto divieto di:

---

<sup>1</sup> Cfr. Allegato 1 del Modello "Elenco dei reati presupposto e singole fattispecie di reato".

- proporre ad esponenti di società clienti opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano, anche solo potenzialmente, procurare loro un indebito vantaggio, al fine di ottenere in cambio un favore per la Società;
- offrire o promettere denaro o altra utilità in favore di esponenti di società clienti, anche per il tramite di soggetti terzi, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio del cliente ed ottenere un vantaggio per la Società;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da potere compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti;
- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati alla clientela;
- sottrarre od omettere l'esibizione di informazioni dovute;
- chiedere o indurre a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente le decisioni di terzi di stipulare accordi, contratti e convenzioni, con UCF;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre, anche in via potenziale, in errore la clientela nella valutazione tecnico-economica dei prodotti o dei servizi offerti o comunque ricorrere a pratiche elusive, tendenti a forzare il giudizio o il comportamento del cliente.

Ferme restando le regole di comportamento e i principi sopra riportati, con specifico riferimento all'instaurazione di rapporti commerciali con controparti pubbliche, sia nell'ambito della partecipazione a gare pubbliche e/o a concorsi indetti dalla Pubblica Amministrazione, così come in ogni trattativa o rapporto contrattuale che vengano condotti/stipulati con questi, tutti i Destinatari coinvolti dovranno comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, provvedendo altresì ad una adeguata tracciatura dei flussi informativi ufficiali nei confronti della Pubblica Amministrazione.

### *3.1.2 Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio e contrasto al terrorismo*

La Società evita di intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite.

I Destinatari sono tenuti ad esercitare la propria attività nei confronti della clientela, nel pieno rispetto della normativa vigente emanata dalle competenti Autorità, nonché delle procedure interne in materia di contrasto al riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

E' pertanto fatto divieto di compiere qualsiasi operazione in favore di clienti qualora si abbia certezza o anche solo il sospetto che i fondi utilizzati possano provenire da attività illecite, ovvero che il cliente agisca con finalità di riciclaggio e/o al fine di realizzare atti di terrorismo. Nel caso in cui non sia possibile astenersi dall'esecuzione dell'operazione ritenuta sospetta, i Destinatari interni devono attivarsi in conformità alle procedure interne della Società.

I Destinatari, qualora coinvolti, a vario titolo, nella gestione dei rapporti con i clienti, sono pertanto tenuti a:

- verificare preventivamente le informazioni disponibili relativamente ai clienti;
- fare in modo che siano sempre utilizzate le procedure previste per effettuare le verifiche circa la provenienza del denaro utilizzato dai clienti per effettuare le transazioni presso la Società;
- evitare il coinvolgimento in operazioni ove vi sia il rischio di favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite e criminali.

### *3.1.3 Gestione dei valori*

I Destinatari, con particolare riferimento ai dipendenti di UCF che gestiscono ovvero ricevono/erogano per conto della stessa valori nell'ambito della propria attività lavorativa, devono porre adeguata attenzione al controllo dell'autenticità degli stessi ed attenersi alle condotte indicate nella normativa interna.

### 3.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione<sup>2</sup> (dovendosi in seguito intendere con tale locuzione, i dirigenti, i funzionari, i rappresentanti o i dipendenti della Pubblica Amministrazione), nonché con interlocutori privati in rappresentanza di enti concessionari di pubblico servizio e, più in generale, con Pubblici ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, sia italiani che di altri Paesi, devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza, nel rispetto dei ruoli e dei livelli di responsabilità attribuiti all'interno di UCF.

In generale, tutti i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in qualunque ambito dell'attività lavorativa siano tenuti, dovranno comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Nei confronti della Pubblica Amministrazione, è fatto espresso divieto di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati;
- sottrarre od omettere l'esibizione di documenti veri;
- omettere informazioni dovute;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse;
- dare, offrire o promettere denaro o altre utilità (es. sponsorizzazioni, promesse di assunzione, affidamento di incarichi di consulenza, assegnazione di commesse, proposte commerciali, ecc.) al fine di ottenere o mantenere un indebito vantaggio nello svolgimento delle attività lavorative;
- chiedere o indurre a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare accordi, contratti, convenzioni, con UCF, ovvero allo scopo di influenzare impropriamente la decisione di accoglimento delle domande di ammissione a contributi e/o finanziamenti agevolati o al fine di ottenere le autorizzazioni / licenze / concessioni necessarie alla Società;
- una volta ottenuti i finanziamenti richiesti, destinarli a finalità diverse per i quali sono stati erogati e concessi.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere intrapresi soltanto dai soggetti a ciò deputati in ragione delle rispettive attribuzioni aziendali e in conformità a quanto previsto dalle procedure aziendali.

I Responsabili di ogni funzione/ struttura organizzativa che hanno correntemente attività di contatto con la Pubblica Amministrazione, oltre a dovere mantenere dei comportamenti adeguati nei confronti della Pubblica Amministrazione, devono fornire ai propri collaboratori delle direttive chiare e univoche sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i Pubblici Ufficiali/ Incaricati di Pubblico Servizio, tenendo conto delle peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.

I Destinatari interni dovranno altresì operare assicurando adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione.

In particolare, i Destinatari sono tenuti al rispetto dei seguenti principi:

- qualora il contatto con un Pubblico Ufficiale o con un Incaricato di Pubblico Servizio avvenga sotto forma di incontro, a questo devono partecipare due dipendenti della Società; la deroga a tale principio è consentita in motivati casi (es. giustificate situazioni di indisponibilità di personale, riservatezza delle informazioni, incompatibilità con altra normativa aziendale, partecipazione a tavoli di lavoro/ meeting che coinvolgono anche soggetti esterni alla Società,

---

<sup>2</sup> In caso di dubbi circa la natura dell'Ente, rivolgersi alla struttura Legale.

ecc.);

- tracciatura degli elementi essenziali degli incontri con un Pubblico Ufficiale o con un Incaricato di Pubblico Servizio annotando le principali informazioni del contatto, quali, almeno: data e luogo dell'incontro, oggetto e partecipanti;
- nell'ambito delle comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione e/o suoi rappresentanti:
  - o assicurare che le comunicazioni in formato cartaceo siano inviate previa doppia firma ovvero firma singola, nei casi in cui è prevista una procura speciale;
  - o tutta la corrispondenza elettronica istituzionale deve avvenire via email attraverso:
    - una casella di posta condivisa e adottata all'interno di ogni Struttura, ovvero
    - la propria casella di posta inserendo in copia conoscenza la casella e-mail condivisa o il Responsabile, ovvero
    - nei casi richiesti, dalla casella di Posta Elettronica Certificata.

Salvo i casi in cui i Protocolli decisionali prevedono regole diverse in relazione a particolari situazioni, tutti i Destinatari interni devono attenersi scrupolosamente al rispetto di quanto sopra riportato.

Nell'eventualità del coinvolgimento di soggetti terzi nelle relazioni con la P.A., non è in ogni caso consentito riconoscere compensi in favore di tali parti terze in assenza di adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto. La corresponsione di un compenso deve essere soggetta ad un preventivo rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e quindi l'equità del corrispettivo.

E' fatto infine divieto di dare seguito a qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di indebita induzione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione; ogni richiesta di indebiti vantaggi o condotte intimidatorie o vessatorie da parte del funzionario della Pubblica Amministrazione, delle quali si sia anche solo venuti a conoscenza, dovrà essere immediatamente segnalata al proprio Responsabile. Quest'ultimo a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta alla struttura designata affinché prenda i dovuti provvedimenti.

### **3.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

I rapporti con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria devono essere improntati a criteri di integrità, trasparenza, correttezza, professionalità e collaborazione, rispettando rigorosamente le procedure previste dalle norme applicabili, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi.

In particolare, nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, è fatto divieto di ostacolare in qualsiasi modo l'attività ispettiva e di vigilanza delle stesse. In ogni caso è fatto divieto ai Destinatari di porre in essere/ collaborare/ dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/01.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di:

- esporre nelle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni non rispondenti al vero;
- occultare all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni rilevanti;
- omettere nelle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni dovute;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza;
- chiedere o indurre i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza a trattamenti di favore;
- promettere o versare/offrire/ricevere somme di denaro, doni o gratuite prestazioni e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.

Nei confronti dell'Autorità Giudiziaria è fatto espresso divieto di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e/o alterati;
- sottrarre od omettere l'esibizione di documenti completi, fedeli e veritieri;
- omettere informazioni dovute.

Nel corso di tutti i processi davanti all'Autorità Giudiziaria è fatto divieto di porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività illecita che possa indebitamente favorire o danneggiare una delle parti in causa, anche a mezzo di soggetti terzi (es. professionisti esterni).

È inoltre fatto divieto di favorire indebitamente gli interessi della Società inducendo con violenza o minaccia, o, alternativamente, con offerta di denaro o altra utilità, a rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

Inoltre, i soggetti destinatari di richieste di indebito vantaggio o oggetto di qualsivoglia comportamento intimidatorio o vessatorio da parte dell'Autorità di Vigilanza, dovranno darne immediata segnalazione.

### **3.4 RAPPORTI CON FORNITORI E ALTRI PRESTATORI DI BENI O SERVIZI**

Tutti i soggetti coinvolti nell'attività di selezione, stipula ed esecuzione di contratti relativi alla prestazione di beni o servizi nei confronti di UCF, con qualsivoglia controparte terza, pubblica o privata (ivi compresi consulenti, collaboratori, fornitori e partner commerciali/finanziari), dovranno attenersi a procedure chiare, certe e non discriminatorie, improntate all'assoluta imparzialità, autonomia, trasparenza e indipendenza di giudizio evitando situazioni di conflitto d'interessi.

La trasparenza nei rapporti con i fornitori o altre terze parti, deve essere garantita attraverso:

- l'adozione di regole e meccanismi predeterminati di selezione e di gestione dei fornitori/soggetti terzi, tenendo conto della affidabilità tecnica, economica e patrimoniale di questi ultimi, nonché dei criteri di responsabilità sociale;
- la definizione e l'applicazione di criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti.

Nella procedura di selezione delle controparti contrattuali e prima di instaurare con tali soggetti qualsivoglia rapporto d'affari dovranno essere preventivamente verificate le informazioni disponibili, al fine di appurare la competenza e l'idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati, nonché di evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio o il reimpiego di denaro proveniente da attività illecite.

In nessun caso dovranno essere intrapresi rapporti con persone o enti che non abbiano intenzione di adeguarsi a detti principi o che non presentino idonee garanzie rispetto alla sussistenza dei requisiti sopra indicati. Nella fase esecutiva, i soggetti a ciò preposti dovranno verificare l'effettività della prestazione e la regolarità dei pagamenti, assicurando la coincidenza tra destinatario/ordinante e controparte effettivamente coinvolta nella transazione.

Nei rapporti con i soggetti terzi è inoltre fatto divieto di:

- affidare incarichi a fornitori di beni e servizi e professionisti terzi, eludendo il normale iter di selezione basato su criteri documentali e obiettivi circa la professionalità, la qualità e la convenienza dei beni/servizi e prestazioni forniti;
- procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto;
- procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali ovvero che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con gli stessi.

### **3.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I MEDIA E CON IL MERCATO**

I rapporti con la stampa, e più in generale con i mezzi di comunicazione e di informazione di massa, dovranno essere gestiti nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, accuratezza, completezza e tempestività.

L'attività di comunicazione e divulgazione di notizie relative a UCF deve essere riservata esclusivamente a soggetti a ciò autorizzati, i quali si atterranno al rispetto delle leggi vigenti e delle procedure aziendali.

E' fatto divieto di esporre informazioni false o di occultare dati e notizie che possano indurre in errore i destinatari delle suddette comunicazioni, nonché all'interno dei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento, dell'ammissione alla quotazione o in occasione di offerte pubbliche di acquisto o di scambio.

### **3.6 GESTIONE DEGLI OMAGGI E DEGLI INTRATTENIMENTI**

Nell'ambito del normale svolgimento delle relazioni d'affari, l'offerta di omaggi ovvero il sostenimento di spese per intrattenimenti (es. pranzi, cene con clienti/altri soggetti terzi) non può, in nessun caso, eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero non può mai essere utilizzato quale strumento per ottenere trattamenti di favore nei confronti di UCF.

Gli omaggi e gli intrattenimenti possono essere offerti o accettati solo se di ragionevole valore e se rappresentano una consuetudine nei rapporti d'affari.

### **3.7 GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI**

Tutte le sponsorizzazioni devono essere mirate a promuovere il nome di UCF e/o del Gruppo e i relativi prodotti e servizi. In nessun caso le sponsorizzazioni devono essere effettuate al fine di ottenere un eventuale vantaggio illecito.

Le erogazioni liberali devono essere destinate a favore di soggetti o enti il cui atto costitutivo o statuto preveda il perseguimento di finalità prevalentemente di assistenza, beneficenza, educazione, cultura, recupero del patrimonio artistico, studio o ricerca scientifica, ovvero la realizzazione di progetti di utilità sociale.

In generale, le sponsorizzazioni e le erogazioni liberali possono essere effettuate soltanto laddove risultino:

- a sostegno di organizzazioni/eventi rispettabili;
- trasparenti;
- in osservanza delle leggi e dei regolamenti locali.

Le sponsorizzazioni e i contributi di beneficenza non possono essere effettuati laddove:

- potrebbero essere considerate come un'imposizione di un'impropria obbligazione o un'eccessiva influenza a carico del destinatario o come una ricompensa per un'attività;
- siano in contanti o in forma equivalente;
- comprometterebbero la probità e la reputazione della Società.

Tutti i pagamenti effettuati per le sponsorizzazioni o per l'erogazione di beneficenze devono essere registrati in modo preciso e nella loro interezza e resi noti nei libri e nei registri contabili da parte delle relative funzioni competenti.

## **4 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI E DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

### **4.1 GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DEI CONTROLLI INTERNI**

La contabilità si fonda sui principi generali di veridicità, accuratezza, completezza, trasparenza e chiarezza dell'informazione di base per la relativa registrazione contabile.

Tutti i Destinatari coinvolti sono tenuti a collaborare allo scopo di garantire, nello svolgimento dell'attività aziendale e delle procedure di verifica, il rispetto delle leggi e delle procedure interne, nonché una corretta ed accurata gestione dei dati contabili e finanziari.

Ai Destinatari incaricati della contabilizzazione dei fatti aziendali, della redazione delle scritture contabili e dei Bilanci nonché della revisione contabile di UniCredit Factoring, è fatto divieto di:

- alterare, modificare o omettere dati contabili o informazioni la cui comunicazione è obbligatoria per legge;
- attestare il falso o occultare informazioni concernenti la situazione economica, finanziaria o patrimoniale.

Tutti i destinatari interni a UCF ed in particolare coloro che siano anche responsabili delle funzioni amministrative/contabili, devono curare che i fatti aziendali siano:

- adeguatamente e tempestivamente registrati;
- corredati di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, il controllo delle caratteristiche e delle motivazioni di ogni operazione, oltre all'individuazione della persona che ha autorizzato, realizzato, registrato e successivamente controllato l'esecuzione dell'operazione.

Inoltre, i movimenti finanziari relativi alle transazioni della Società devono essere effettuati mediante strumenti che consentano la piena tracciabilità, nonché nel rispetto della normativa vigente e, segnatamente, delle disposizioni previste dalla normativa bancaria, finanziaria e in materia di antiriciclaggio.

#### **4.2 GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI**

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di formazione dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali inerenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società destinate ai soci o al pubblico, devono:

- comportarsi correttamente, garantendo la completezza, la trasparenza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni, applicando rigorosamente i principi previsti per la formazione di tali documenti dal Codice Civile e dalle leggi speciali che disciplinano tale attività;
- fornire puntualmente ai destinatari autorizzati le informazioni richieste in modo da facilitare lo svolgimento dell'attività di controllo, verifica e revisione che dovranno essere effettuate, sia dai destinatari preposti a svolgere tali attività, sia dalle Autorità preposte al controllo e alla vigilanza delle banche;
- fornire all'interno di UniCredit Factoring e, quando previsto, di UniCredit S.p.A atti, documenti e informazioni veritiere complete, e corrispondenti alle registrazioni effettuate in modo che non vengano alterati i risultati dei bilanci, anche consolidati;
- curare che le informazioni fornite ai clienti e agli operatori del mercato, attraverso il proprio lavoro, siano veritiere, chiare, trasparenti e che rispecchino, in modo rigoroso, la reale situazione e l'andamento di UniCredit Factoring.

In particolare, gli Amministratori e i loro collaboratori devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza nella redazione del bilancio, di comunicazioni al mercato o di altri documenti inerenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
- rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio Sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali ovvero all'Organismo di Vigilanza;
- presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

#### **4.3 GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE E DEL RAPPORTO CON I SOCI E GLI ALTRI ORGANI SOCIALI**

Tutti i Destinatari coinvolti nell'ambito delle suddette attività sono tenuti a rispettare le norme di legge poste a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale.

In generale, gli Amministratori devono:

- dare notizia agli altri amministratori e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale e, se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima Assemblea utile (la deliberazione del CdA deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione);
- agire e deliberare con cognizione di causa ed in autonomia, perseguendo l'obiettivo prioritario della creazione di valore per gli azionisti;
- impegnarsi a garantire, nell'ambito delle delibere consiliari, la completezza e la chiarezza delle informazioni da fornire all'Assemblea, nonché l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni.

È inoltre fatto divieto di:

- effettuare operazioni societarie in pregiudizio dei soci, dei creditori o del mercato;
- effettuare operazioni illecite su azioni o partecipazioni di UniCredit o di altre società del Gruppo (ivi inclusa UCF ove se ne verificassero i presupposti);
- restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, e di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve non distribuibili a norma di legge;
- far acquistare o far sottoscrivere da UCF, azioni o quote sociali emesse dalla stessa, fuori dai casi consentiti dalla legge;
- formare od aumentare in maniera fittizia il capitale di UCF mediante operazioni non consentite dalla legge;
- fornire, nei rapporti con i soci e con i sindaci (ad esempio in occasione di verifiche o eventuali richieste di esibizione dei libri sociali) dati o informazioni concernenti la situazione economica o finanziaria di UCF non veritiere o incomplete, che possano indurre in errore i destinatari;
- impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo e di revisione.

#### **4.4 GESTIONE DELLE OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE E SOGGETTI COLLEGATI**

La Società garantisce massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate e con soggetti collegati, coerentemente con la normativa di Gruppo.

I Destinatari di UCF, nell'ambito di ciascuna struttura competente per tipologia di operazione, hanno la responsabilità circa la tempestiva comunicazione delle operazioni in conflitto di interesse e la completezza dei contenuti, alla competente struttura della Società. I Destinatari sono altresì responsabili di fornire nel tempo gli eventuali aggiornamenti delle informazioni comunicate così da poter consentire il rispetto della disciplina.

A tal riguardo, i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa interna in materia di "conflitti di interesse".

#### **4.4 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DELL'OPERATIVITÀ SUI MERCATI**

Nella gestione delle informazioni privilegiate tutti i Destinatari coinvolti sono tenuti al rispetto della normativa interna ed esterna in materia ovvero dell'obbligo della riservatezza e a custodire accuratamente i documenti contenenti informazioni di carattere confidenziale e riservato, assicurandosi che i propri codici di accesso rimangano segreti e che il proprio computer sia adeguatamente protetto, secondo quanto stabilito dalle norme interne in tema di sicurezza fisica e logica.

Inoltre, come previsto dalla normativa interna in materia di “abusi di mercato”, è fatto espresso divieto di:

- utilizzare informazioni privilegiate per acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari per conto proprio o per conto di terzi, anche per interposta persona;
- comunicare tali informazioni a terzi per ragioni diverse da quelle di ufficio (ad esempio: clienti, emittenti di titoli quotati, sales, traders, analisti di ricerca o altre persone che operano sul versante pubblico del mercato) ovvero raccomandare o indurre terzi a compiere operazioni sulla base di tali informazioni;
- comunicare a terzi, per ragioni di ufficio, dette informazioni (consulenti e/o professionisti esterni) senza accertarsi che costoro siano tenuti al rispetto della riservatezza sulle informazioni ricevute;
- diffondere notizie non corrette o porre in essere operazioni simulate o altri artifici potenzialmente idonei a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
- effettuare operazioni di compravendita che consentano, tramite l'azione di una o di più persone che agiscano di concerto, di fissare il prezzo di mercato di uno o più strumenti finanziari ad un livello anomalo o artificiale;
- effettuare operazioni od ordini di compravendita che utilizzino artifici od ogni altro tipo di inganno o di espediente;
- effettuare operazioni di compravendita che forniscano o siano idonei a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari;
- porre in essere altri artifici idonei a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari.

## **5 GESTIONE E TUTELA DELLE RISORSE UMANE, DEGLI ASSET AZIENDALI E DELL'AMBIENTE**

### **5.1 SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Nella ricerca e selezione del personale, UCF adotta criteri di oggettività, competenza e professionalità, applicando il principio di pari opportunità senza favoritismi, con l'obiettivo di assicurarsi le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro e il rispetto della normativa in materia.

Si evidenzia come, anche al fine di perseguire i sopra citati obiettivi, sia vietato assumere alle dipendenze di UCF, prima che sia decorso almeno 1 anno, ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari con UCF ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della stessa UCF. Con specifico riferimento agli ex componenti degli organi di vertice e/o dirigenti della Consob, di Banca d'Italia ed Ivass, il divieto di assunzione è previsto per i due anni successivi alla cessazione da tali incarichi.

Nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale, UCF si impegna altresì ad assumere personale che, qualora extracomunitario, sia in possesso, per tutta la durata del rapporto di lavoro, di regolare permesso di soggiorno.

Inoltre, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane rappresenta per UCF un fattore strategico. Per tale motivo vengono promossi piani aziendali ed adeguati programmi di formazione volti a promuovere l'esplicazione delle capacità e delle competenze di ciascuno.

A tutti i propri dipendenti vengono offerte pari opportunità e sviluppi professionali, sulla base di criteri di merito.

Al fine di mantenere un clima aziendale positivo, i Destinatari interni (e soprattutto chi ricopre posizioni di responsabilità), è tenuto a contribuire al rafforzamento del senso di appartenenza e dello spirito di squadra, con comportamenti improntati al reciproco rispetto della dignità e della reputazione personale e alla reciproca collaborazione. In virtù di ciò il Personale è tenuto a:

- fornire la massima collaborazione ai fini della corretta applicazione degli strumenti di gestione del personale adottati dalla Società;
- condividere le informazioni e favorire il dialogo e lo scambio di opinioni, prestando attenzione ai contributi di ciascun collaboratore;
- favorire il migliore inserimento dei nuovi colleghi, con spirito di collaborazione e disponibilità;
- evitare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei colleghi.

## **5.2 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

La creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia, rappresenta per UCF un fattore di particolare importanza.

Devono essere assicurate dai soggetti a ciò preposti condizioni di lavoro sicure, salutarie e rispettose della dignità individuale nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri, in conformità alle normative applicabili e alla tecnologia esistente.

Inoltre, tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa antinfortunistica (leggi, regolamenti, ordini e discipline) vigente e ad astenersi dal porre in essere comportamenti imprudenti o negligenti che possano cagionare un danno all'integrità fisica e psichica a sé o ad altri o anche solo costituire un rischio o pericolo a che tali eventi lesivi possano verificarsi.

La Società assicura un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della salute e della sicurezza attraverso un sistema di monitoraggio, gestione e prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

Alla luce di ciò tutti i Destinatari che prestano la propria attività presso i locali della Società (di direzione centrale o di rete), sono tenuti a:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente, nell'ambito dello svolgimento della mansione, i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i mezzi di trasporto e le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Datore di lavoro, ai Dirigenti o ai Preposti eventuali malfunzionamenti, deficienze, difficoltà operative nell'utilizzo dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di lavoro;
- sottoporsi a visita medica preventiva, periodica o comunque disposta dal medico competente, qualora soggetti a sorveglianza sanitaria obbligatoria ex TUS (Testo unico in materia di sicurezza sul lavoro).

Inoltre, ai medesimi soggetti è fatto divieto di:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

## **5.3 GESTIONE E TUTELA DEGLI ASSET AZIENDALI**

I Destinatari sono responsabili della protezione delle risorse aziendali loro affidate e sono chiamati

a garantirne l'integrità e il corretto funzionamento, astenendosi da condotte improprie e non conformi alle procedure aziendali. Inoltre l'utilizzo delle risorse informatiche di rete deve avvenire in modo corretto, in conformità a quanto previsto dalle procedure aziendali interne e nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da UCF.

In particolare, i Destinatari che, per l'esercizio della propria attività, utilizzano gli asset informatici aziendali, sono tenuti a utilizzare correttamente le risorse informatiche assegnate (es. personal computer fissi o portatili) ed esclusivamente per l'espletamento della propria attività, prestando attenzione a non arrecare alcun pregiudizio a UCF e al suo sistema informativo

#### **5.4. TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE E DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE**

La gestione e l'utilizzo degli asset aziendali e/o di terzi deve avvenire nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di tutela del diritto d'autore e della proprietà industriale, improntando ai principi di liceità, trasparenza e correttezza i rapporti con gli autori, i titolari dei diritti e i concorrenti. A titolo esemplificativo, è fatto assoluto divieto di:

- utilizzare, in qualsiasi forma e modo ed a qualsiasi scopo, opere dell'ingegno e materiali protetti dal diritto di autore nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e industriale, ivi compresi i diritti di immagine ed il diritto al nome, senza il consenso dei titolari dei diritti o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità;
- riprodurre, memorizzare, trasmettere o diffondere copia di materiale protetto da copyright, a meno di preventiva autorizzazione del titolare del copyright, nei limiti consentiti dalla legge sul diritto d'autore;
- acquisire o favorire la messa in circolazione di beni per cui non sia comprovata l'originalità nonché il rispetto della tutela della proprietà industriale.

#### **5.4 TUTELA DELL'AMBIENTE**

I Destinatari sono tenuti al rispetto pieno e sostanziale delle prescrizioni legislative in materia ambientale. In tale ottica, devono valutare attentamente le conseguenze ambientali di ogni scelta compiuta nello svolgimento della propria attività lavorativa, sia in relazione al consumo di risorse e alla generazione di emissioni e rifiuti direttamente legati alla propria attività (impatti diretti), sia ad attività e comportamenti che non controlla direttamente, in quanto posti in essere da soggetti terzi con i quali si relaziona, clienti e fornitori (impatti indiretti).

In virtù di quanto sopra riportato, i Destinatari interni sono tenuti a:

- gestire i rifiuti conformemente alle previsioni della normativa interna, utilizzando conformemente a quanto disposto i contenitori per la raccolta differenziata (carta, plastica, vetro, alluminio), il macero e i contenitori per la raccolta toner;
- prestare particolare attenzione ai rifiuti cosiddetti "pericolosi" (a titolo esemplificativo e non esaustivo: toner, tubi neon, impianti di condizionamento, computer e materiale elettronico in genere, ecc.);
- accertarsi, prima di affidare rifiuti di qualsiasi tipo a persone terze, che tali persone siano in possesso delle necessarie autorizzazioni e che il loro intervento sia regolato da un contratto in essere con UCF o altra società del Gruppo;
- segnalare al Building Manager di riferimento la eventuale presenza di rifiuti su siti di proprietà od in locazione alla Società, fornendo altresì i dettagli del caso.

Inoltre, ai Destinatari interni è fatto divieto di utilizzare qualunque tipo di sostanza che sia nociva per lo strato di ozono (es. prodotti che contengono CFC) al di fuori di quelle espressamente previste dall'azienda.