

BCMGlobal Italy

Codice Etico e di Condotta

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 6 agosto 2025

Rev.	Data	Natura della modifica
00	20.02.2025	Adozione del Codice Etico e di Condotta di BCMGlobal Italy S.r.l.
1.0	6.8.2025	Aggiornamento Codice Etico e di Condotta di BCMGlobal Italy S.r.l.



PREMESSA.....	4
1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE	5
1.1. DESTINATARI.....	5
1.2. VALORI DI RIFERIMENTO	6
1.3. CONFLITTO DI INTERESSI.....	6
1.4. ANTICORRUZIONE	7
1.5. RAPPORTI CON I CLIENTI.....	7
1.6. RAPPORTI CON I DEBITORI	8
1.7. RAPPORTI CON I FORNITORI E CON I COLLABORATORI ESTERNI.....	8
1.8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	9
1.9. RELAZIONI CON LE RISORSE UMANE	10
1.10. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E AMBIENTE	10
1.11. TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE	11
1.12. USO DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	11
1.13. RICICLAGGIO, ALL'AUTORICICLAGGIO E ALLA RICETTAZIONE	11
1.14. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI	12
1.15. OMAGGI E LIBERALITÀ	13
1.16. TUTELA DELLA <i>PRIVACY</i>	13
2. MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEL CODICE	13
2.1. ADOZIONE, AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE	13



2.2. VIGILANZA.....	14
2.3. VIOLAZIONI	14



PREMESSA

BCMGlobal Italy S.r.l. (di seguito anche “**BCMGlobal**” o “**Società**”) è una società con sede a Milano – controllata da BCMGlobal Holdings Limited, società di diritto inglese, parte del gruppo controllato da LC Financial Holdings, società di diritto irlandese – che si occupa, *inter alia*, della gestione delle *Non Performing Exposures (NPE)*, principalmente *Non Performing Loans (NPL)* e *Unlikely To Pay (UTP)*, acquisiti da fondi di *private equity*.

L’attività svolta in questo campo comprende tutto il ciclo di vita del credito, dalla *due-diligence* per l’acquisizione del portafoglio crediti, alla chiusura delle singole posizioni.

BCMGlobal opera, inoltre, nell’ambito Real Estate quale *Asset Manager* delle società veicolo costituite per la massimizzazione del valore dei beni immobili a garanzia dei predetti crediti e presta servizi di consulenza alla clientela interessata alla vendita o all’acquisto sul mercato italiano di crediti deteriorati.

Infine, la Società riceve mandati diretti per la gestione e il recupero di crediti per conto terzi in via stragiudiziale sia tramite *phone collection* che “*door-to-door*”.



1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico e di Condotta (d'ora in poi anche “**Codice**”) esprimono gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali cui si ispira BCMGlobal, individuando i principi e gli *standard* di comportamento da seguire in tutte le attività che interessano la realtà aziendale.

Il presente documento contiene i principi e le regole volte a garantire che i comportamenti dei soggetti destinatari siano sempre orientati al perseguimento dei più alti *standard* etici e morali, al pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché ad evitare che vengano poste in essere condotte in violazione delle normative vigenti.

La finalità principale del Codice è quella di assicurare che tutte le attività di BCMGlobal siano svolte con onestà, integrità, correttezza e buona fede.

I principi esposti nel presente documento integrano altresì i contenuti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, con l'obiettivo di evitare che vengano poste in essere condotte idonee ad integrare le fattispecie di reato richiamate dal D. Lgs. 231/2001.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati mediante apposite attività di comunicazione, formazione ed informazione ed è data ampia diffusione interna mediante pubblicazione nella rete *intranet* aziendale.

Il presente Codice è pubblicato sul sito internet aziendale all'indirizzo <https://www.bcmglobal.com/countries/italy/>.

La Società promuove l'osservanza del Codice con adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

1.1. DESTINATARI

I principi del Codice si applicano nell'esecuzione di tutte le attività condotte dalla Società, in suo nome o per suo conto o, comunque, nel suo interesse. Conseguentemente, il Codice si applica ed



è vincolante per tutti coloro che sono coinvolti nello svolgimento delle attività aziendali, in particolare: amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori e per quanto applicabili a fornitori, clienti o coloro che operano su mandato o per conto della stessa (d'ora in avanti anche i **"Destinatari"**).

I Destinatari devono osservare una condotta corretta e trasparente nell'espletamento delle mansioni inerenti alla propria funzione. In particolare, ai Destinatari viene chiesto di: (i) agire e comportarsi in conformità al Codice; (ii) astenersi da comportamenti contrari a disposizioni del Codice e/o a norme di legge; (iii) consultare l'Organismo di Vigilanza per eventuali chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento, nonché per riferire, laddove necessario, eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice; (iv) collaborare con la Società in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

1.2. VALORI DI RIFERIMENTO

BCMGlobal è impegnata nella conduzione del proprio *business* nel rispetto dei più alti *standard* etici, di professionalità e di integrità, e chiede ai Destinatari di uniformarsi a tali valori e di operare con diligenza nell'esercizio delle mansioni affidate.

Tutti i Destinatari operano nel rispetto della legge, dei regolamenti e non partecipano ad attività illegali o non etiche.

1.3. CONFLITTO DI INTERESSI

I Destinatari perseguono, nello svolgimento del proprio incarico o funzione, gli obiettivi e gli interessi generali di BCMGlobal e si astengono, pertanto, da attività o situazioni di interesse personale che costituiscano o possano costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società.

Ai Destinatari è richiesto di evitare qualsiasi attività che si ponga anche potenzialmente in contrasto con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine di BCMGlobal.



Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun Destinatario è tenuto ad astenersi dal realizzare la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione al proprio superiore gerarchico e all'*Head of Legal, Risk and Compliance* della Società, ai quali compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio. L'*Head of Legal, Risk and Compliance* della Società riferisce all'Organismo di Vigilanza in merito alle segnalazioni ricevute e alle azioni adottate dalla Società e/o dall'interessato per eliminare il conflitto.

1.4. ANTICORRUZIONE

BCMGlobal non ammette alcun comportamento che direttamente o indirettamente possa configurare un atto corruttivo nell'ambito dei rapporti con soggetti pubblici o privati: pertanto, tutti i Destinatari si attengono ai principi sottoindicati (oltre che alle regole previste all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società) nelle relazioni con questi.

Ai Destinatari è fatto divieto di: (i) offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità ad un pubblico ufficiale o ad un privato; (ii) accettare la richiesta o la sollecitazione, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da soggetti pubblici o privati.

1.5. RAPPORTI CON I CLIENTI

Le relazioni con i clienti sono regolate dai principi di legalità, correttezza, trasparenza e professionalità.

BCMGlobal mira alla massima soddisfazione della clientela fornendo un servizio di elevata qualità, nel rispetto delle norme a tutela della concorrenza.

Per queste ragioni, i Destinatari:

- effettuano comunicazioni alla clientela in modo completo, accurato, veritiero e idoneo a garantire un comportamento consapevole e informato;



- non utilizzano informazioni e dati del cliente per finalità differenti rispetto a quanto pattuito nel contratto.

1.6. RAPPORTI CON I DEBITORI

Le relazioni con i debitori sono improntate a professionalità, correttezza e onestà.

Pertanto, i Destinatari devono:

- evitare pratiche scorrette, nonché comportamenti volti a indurre - indebitamente - i debitori a compiere atti contro la loro volontà;
- evitare di utilizzare approcci minacciosi, discriminatori, violenti, ingiuriosi, polemici, troppo insistenti o petulanti;
- evitare di concludere accordi al fine di arrecare un danno al debitore/ titolare dei crediti.

1.7. RAPPORTI CON I FORNITORI E CON I COLLABORATORI ESTERNI

BCMGlobal seleziona i fornitori e i collaboratori esterni in base a parametri di qualità dei beni e/o dei servizi offerti, di correttezza e imparzialità, e nel rispetto del principio di concorrenza.

A tal fine, la Società chiede ai Destinatari di operare in modo da intraprendere e proseguire i rapporti commerciali solo con fornitori e con collaboratori che si impegnano a:

- attenersi ai principi contenuti nel Codice;
- rispettare le norme previste dal D.Lgs. 231/2001.

I Destinatari sono altresì tenuti a garantire il rispetto della trasparenza, assicurando che tutti i contratti che regolano i rapporti con i fornitori e con i collaboratori/consulenti siano adeguatamente formalizzati e documentati. Il prezzo dei beni e dei servizi oggetto di fornitura deve essere equo e commisurato alla prestazione indicata in contratto.



1.8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, con incaricati di pubblico servizio ivi incluse le autorità pubbliche di vigilanza, sono caratterizzate dall'osservanza delle disposizioni normative applicabili, da trasparenza, correttezza, completezza e tracciabilità. Le persone incaricate per l'interlocuzione con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, per conto della Società, non devono per nessuna ragione influenzarne (o tentare di influenzarne) le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del pubblico funzionario.

Per garantire il rispetto di tali principi, la Società individua formalmente le persone delegate e autorizzate a rapportarsi con la Pubblica Amministrazione.

Inoltre, con particolare riguardo al principio di trasparenza e correttezza, oltre a quanto previsto in via generale nel Codice, per i Destinatari è vietato:

- ottenere indebitamente contributi, sovvenzioni o finanziamenti – qualora richiesti - concessi o erogati dalla Pubblica Amministrazione utilizzando o presentando documenti falsi o mendaci oppure omettendo le informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici per finalità diverse da quelle per cui sono concessi – qualora richiesti;
- procurare indebitamente con artifici o raggiri a danno della Pubblica Amministrazione qualsiasi altro tipo di profitto;
- intrattenere rapporti con persone chiamate a rendere dichiarazioni in procedimenti penali che coinvolgono la Società, per influenzare le loro dichiarazioni.

Le stesse regole si applicano anche nel caso in cui la Società sia rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un soggetto "terzo" sia esso consulente, professionista e/o collaboratore esterno.



1.9. RELAZIONI CON LE RISORSE UMANE

BCMGlobal valorizza le competenze, le aspirazioni e la professionalità delle proprie persone. La Società è impegnata a creare un ambiente inclusivo e a tutelare le pari opportunità per la crescita e l'avanzamento professionale.

La Società, oltre a garantire il rispetto e le diversità, punisce ogni forma di lavoro irregolare o forzato e di sfruttamento e non instaura rapporti di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno irregolare, né svolge attività atte a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.

La Società garantisce altresì la libertà di associazione dei lavoratori e riconosce il diritto alla contrattazione collettiva, applicando ai dipendenti le condizioni contrattuali definite nel CCNL di categoria.

I Destinatari, non solo devono evitare condotte contrarie a tali principi, ma devono attivarsi per denunciare od ostacolare condotte non conformi poste in essere da altri Destinatari.

1.10. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E AMBIENTE

La Società considera l'integrità fisica dei propri collaboratori e la tutela dell'ambiente come valori primari.

A tal fine garantisce ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa vigente, mediante periodiche verifiche, nonché attua i mezzi necessari, ivi incluse le attività di informazione e formazione, per monitorare, gestire e prevenire i rischi connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa.

I Destinatari sono quindi tenuti a rispettare - e far rispettare - tutte le regole previste dalla Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché a tutela dell'ambiente. I Destinatari - per quanto di competenza - partecipano alle iniziative informative e formative promosse in questo ambito.



1.11. TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE

La Società si impegna a porre in essere tutte le iniziative possibili e opportune per la corretta conservazione e manutenzione del patrimonio culturale, laddove abbia la responsabilità della gestione di beni protetti ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio (Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42) e di tutte le altre normative vigenti in materia.

È fatto pertanto obbligo a tutti i Destinatari di astenersi dal realizzare comportamenti che possano costituire violazione delle norme poste a presidio del patrimonio avente rilevanza e/o interesse culturale o paesaggistico.

1.12. USO DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ciascun Destinatario deve utilizzare i beni che costituiscono il patrimonio aziendale con la medesima diligenza di un bene proprio, tenendo comportamenti responsabili e a tutela degli stessi. Oltre alle dotazioni informatiche di cui al successivo paragrafo 1.14, affidate ai dipendenti per lo svolgimento degli incarichi assegnati, tra tali beni sono compresi anche gli organigrammi, strategie di *business*, elenchi dei clienti, programmi di *marketing*, procedure, dati relativi al personale, dati finanziari e contabili e ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e ai dipendenti della Società.

In tal senso è consentito l'uso degli stessi unicamente in conformità all'interesse aziendale e, al contrario, ne è vietato l'uso per finalità individuali o la messa a disposizione di terzi.

1.13. RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E RICETTAZIONE

La Società esige la massima trasparenza nella gestione economica e finanziaria nel pieno rispetto delle normative, nazionali, comunitarie e internazionali, in tema di lotta al fenomeno del riciclaggio.



A tal fine la Società vieta ai Destinatari la sostituzione o il trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecita o il compimento di altre operazioni che ostacolino l'identificazione della loro provenienza, anche qualora il soggetto agente sia lo stesso che ha commesso l'attività illecita. Allo stesso modo, è proibito l'acquisto di beni o prodotti che, in ragione delle modalità o del prezzo con cui vengono offerte, diano motivo di dubitare della liceità della loro provenienza.

Ai fini di rispettare i suddetti principi, i dipendenti altresì possono avviare rapporti d'affari per conto della Società unicamente con *partner*, clienti, fornitori o, più in generale, soggetti terzi che diano adeguate garanzie di onorabilità e affidabilità. Tale rapporto deve essere tradotto in un contratto affinché tutte le operazioni finanziarie trovino adeguata giustificazione e rispecchino il requisito della tracciabilità.

1.14. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

Ogni Destinatario deve utilizzare gli strumenti informatici in maniera diligente e volta all'esecuzione del rapporto di lavoro, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici e dei dati in essi contenuti.

A tal fine, la Società si impegna ad informare il personale della responsabilità di proteggere adeguatamente i dispositivi incustoditi (ad es. terminare la sessione di lavoro attiva, attivare uno *screensaver* e prevenire accessi non autorizzati).

In particolare, a tutti i Destinatari è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico.

Infine, è vietato l'utilizzo degli strumenti informatici per l'archiviazione, lo scambio e l'invio di materiale pedopornografico, pornografico o comunque non attinente alle attività aziendali.



1.15. OMAGGI E LIBERALITÀ

BCMGlobal vieta di offrire, direttamente o indirettamente, e di accettare omaggi, regali o prestazioni di qualsiasi natura a o da clienti, fornitori, *partner* e a o da chiunque abbia rapporti con la Società, allo scopo di trarre indebiti vantaggi al di fuori di quanto previsto dalle regole aziendali (vale a dire, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore indebiti o non dovuti nella conduzione di qualsiasi attività aziendale).

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società.

1.16. TUTELA DELLA *PRIVACY*

BCMGlobal garantisce la tutela della *privacy* dei propri dipendenti in conformità alle normative vigenti, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure conformi al GDPR (Regolamento UE 2016/679) e sue successive modifiche.

2. MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEL CODICE

2.1. ADOZIONE, AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE

Il Consiglio di Amministrazione di BCMGlobal è l'organo sociale competente per l'adozione e l'aggiornamento del Codice. Eventuali modifiche non sostanziali potranno essere attuate anche dall'Amministratore Delegato, informandone prontamente il Consiglio di Amministrazione.



Il Codice è distribuito a tutti i dipendenti della Società. Inoltre, il Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti con cui la Società intrattiene relazioni, anche attraverso la pubblicazione sul sito internet aziendale.

2.2. VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ha il compito di promuovere e di vigilare sul rispetto dei contenuti del Codice. In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- verifica lo svolgimento di programmi formativi sui contenuti del Codice;
- propone eventuali aggiornamenti del Codice;
- verifica la fondatezza delle notizie di violazione del Codice ed espone alle strutture aziendali competenti gli esiti di dette verifiche, perché vengano assunte le misure opportune.

2.3. VIOLAZIONI

L'osservanza del Codice rientra tra le obbligazioni contrattuali di tutti coloro che operano con la Società.

Chiunque venisse al corrente di violazioni può utilizzare i canali previsti dalla Procedura Whistleblowing o riportare tempestivamente la circostanza presunta violazione del Codice all'Organismo di Vigilanza, utilizzando le seguenti modalità:

- a mezzo posta indirizzata a Organismo di Vigilanza c/o BCMGlobal Italy, Via Benigno Crespi, 19, Milano (MI), 20159;
- via email organismodivigilanza@bcmglobal.com;

Laddove si tratti di segnalazioni che ricadono nel perimetro della normativa di cui al D.Lgs. 24/2023, si raccomanda l'utilizzo dei canali indicati dalla Procedura Whistleblowing di BCMGlobal, che garantiscono il rispetto dei requisiti posti a tutela del segnalante dalla normativa vigente.

Nel caso in cui si accerti una violazione del Codice, la Società adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni, ove si tratti di dipendenti, i provvedimenti disciplinari previsti dal contratto collettivo



applicabile, ovvero, in caso di soggetti esterni, le misure ritenute necessarie e/o opportune per impedire il reiterarsi della violazione accertata.

Le misure adottate possono giungere sino all'allontanamento del dipendente o all'interruzione del rapporto commerciale con un fornitore/collaboratore, con obbligo di risarcimento del danno.