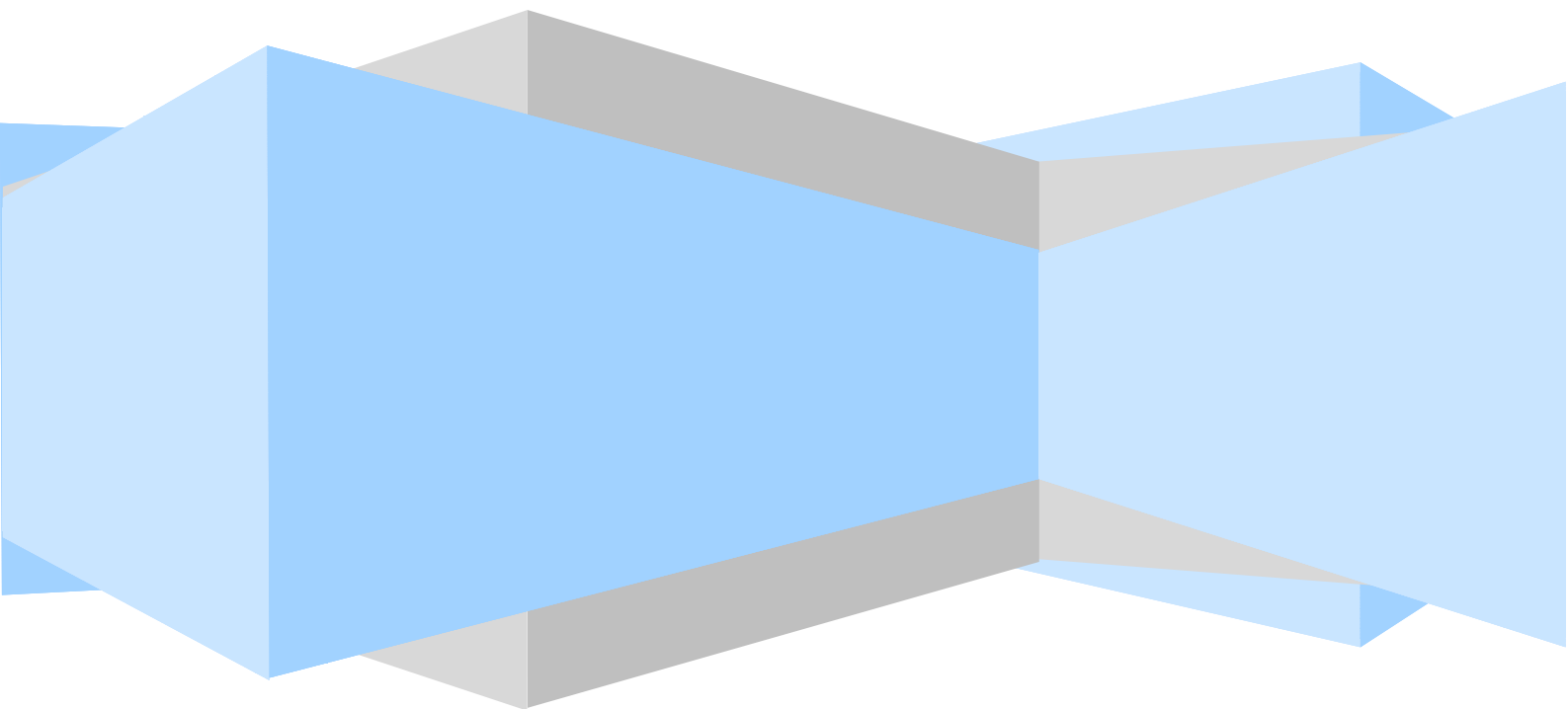


# CODICE ETICO

Credit System Auditing & Collection S.r.l



# INDICE

<b>PREMESSA</b>	pag. 3
<b>PARTE I – Valori</b>	pag. 3
1. I Valori Fondanti	pag. 3
<b>PARTE II -Organizzazione interna e Ambiente esterno</b>	pag. 4
1. Gli organi di direzione e controllo	pag. 4
2. Principi dell'organizzazione	pag. 4
3. La Clientela	pag. 4
4. Risorse Umane	pag. 4
4.1 Doni e regalie	pag. 5
4.2 Conflitti di interesse	pag. 5
4.3 Obblighi di riservatezza	pag. 6
4.4 Beni in dotazione e accesso a procedure e sistemi	pag. 6
4.5 Uso della posta elettronica aziendale e di Internet	pag. 6
5. Personale non dipendente	pag. 6
6. I fornitori	pag. 6
7. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni	pag. 7
8. Le organizzazioni politiche e sindacali	pag. 7
9. Redazione di bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste per legge	pag. 8
10. Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza	pag. 8
11. Rapporti con gli organi di informazione	pag. 8
12. La Concorrenza	pag. 9
13. Organismo di Vigilanza	pag. 9
14. Informazione	pag. 9
15. Formazione	pag. 9
16. Le sanzioni	pag. 9
17. Il Codice Etico nell'azienda	pag. 9
18. Entrata in vigore	pag. 10

## Premessa

La Credit System Auditing & Collection S.r.l. (di seguito anche la “Società”) sensibile all’esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri dipendenti, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere, nell’ambito dell’adozione del modello di organizzazione e gestione previsto dal Decreto Legislativo 231/2001, all’emanazione del presente Codice Etico.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che essa possa costituire un valido elemento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di Credit System Auditing & Collection, affinché seguano, nell’espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto citato.

Il presente Codice di condotta, quindi, si innesta in un più generale progetto finalizzato ad attribuire un’identità etica alla Credit System Auditing & Collection, esplicitando i valori che essa vuole rispettati in tutti i comportamenti posti in essere dai propri componenti.

In tal senso il Codice costituisce un ulteriore e concreto passo in avanti per la realizzazione di un processo di moralizzazione della logica del profitto verso cui questa Società intende autenticamente indirizzarsi.

Infatti, la crescente necessità di correttezza negli affari che sta caratterizzando l’attuale momento storico e di cui il Decreto costituisce un chiaro esempio, impone anche a questa Società di inviare un chiaro messaggio in tal senso a tutti i soggetti che la compongono ed a tutti quelli con i quali questi vengano in contatto in occasione della loro attività lavorativa.

È in virtù di tale proponimento che la Società intende riaffermare con grande forza che la correttezza e la liceità nel lavoro e negli affari costituiscono e costituiranno sempre un valore imprescindibile, imponendosi di perseguire in ogni modo possibile e lecito, qualsiasi pur minimo atteggiamento che pretenda di insinuarsi come prassi o cattiva abitudine tra le maglie di quest’organizzazione aziendale.

Il presente Codice aggiornato è stato approvato dall’Amministratore unico in data 12 maggio 2006 e costituisce documento ufficiale della Società. Esso è rivolto a: organi di direzione e controllo, dipendenti; consulenti; collaboratori coordinati e continuativi; agenti; procuratori; terzi (complessivamente denominati i “Destinatari del Codice”) che per conto della Società entrino in contatto con la Pubblica Amministrazione e/o con Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, anche soltanto occasionalmente, (di seguito complessivamente denominati per semplicità la “Pubblica Amministrazione” o “P.A.”).

Credit System Auditing & Collection garantisce che la propria attività sarà svolta nel rispetto dei valori su cui tale Codice si basa.

A tal fine, assicura:

- l’adozione di tutte le misure necessarie per promuovere e diffondere i contenuti dello stesso all’interno della propria struttura;
- il costante aggiornamento del Codice (per il recepimento di eventuali modifiche organizzative, normative, ecc.) e la tempestiva comunicazione delle variazioni all’interno della struttura;
- il rispetto dello stesso, tramite un’attenta azione di vigilanza e prevenzione e, laddove si renda necessario, di sanzionamento di eventuali violazioni in modo appropriato ai sensi del vigente Sistema Disciplinare.

## PARTEI -I valori

### 1.I Valori Fondanti

I valori fondanti sono quei principi su cui si basano le scelte ed i comportamenti delle persone appartenenti all’organizzazione.

Credit System Auditing & Collection ha come valore imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera.

La Società -conformemente a quanto indicato nella “Carta dei valori d’impresa” emanata dall’Istituto Europeo per il Bilancio Sociale -fa propri i seguenti valori:

- la centralità della persona, che si traduce:
  - nella tutela della dignità umana;
  - nella difesa dell’integrità fisica dei dipendenti;
  - nel rispetto dei valori di interrelazione con gli altri;
  - nella salvaguardia e valorizzazione delle differenze culturali;
  - nella promozione del dialogo e della dialettica all’interno dell’organizzazione;

- professionalità e valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di accrescimento professionale;
- onestà;
- integrità morale;
- trasparenza;
- obiettività;
- diligenza;
- attenzione ai bisogni ed alle aspettative legittime degli interlocutori interni ed esterni;
- interrelazione con la collettività e con le sue componenti rappresentative;
- impegno costante nella ricerca e nello sviluppo per favorire e percorrere, nel perseguimento del disegno strategico, il massimo grado di innovazione;
- lealtà nei confronti dell'azienda e senso di appartenenza;
- uso oculato dei beni e delle risorse aziendali;
- rispetto e tutela dell'ambiente.

## PARTE II - Organizzazione interna e Ambiente esterno

### 1. Gli organi di direzione e controllo

Gli organi di direzione e controllo agiscono nel rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto, della normativa interna aziendale ed adottano comportamenti coerenti con i principi contenuti nel presente Codice Etico. In particolare:

- operano con modalità tali da garantire la salvaguardia:
  - del patrimonio aziendale;
  - della capacità finanziaria aziendale e della tutela dei diritti dei creditori;
  - della correttezza e libertà di formazione della volontà assembleare;
  - della trasparenza delle deliberazioni di operazioni societarie;
- si fanno promotori della cultura della legalità e del controllo;
- si impegnano a diffondere il presente documento tra i propri dipendenti e collaboratori, affinché ne acquisiscano conoscenza e ne rispettino i contenuti.

### 2. Principi dell'organizzazione

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

A tal fine:

- a) Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima;
- b) Ciascun soggetto ispira la propria condotta a principi di managerialità, che consentano di:
  - assumersi le responsabilità del proprio ruolo;
  - saper individuare le priorità;
  - favorire la crescita professionale dei collaboratori;
  - sviluppare spirito d'iniziativa e competenza tecnica;
  - acquisire una visione strategica delle attività e renderne partecipi i collaboratori;
  - creare un sistema meritocratico che presupponga equità ed equilibrio ed in cui siano comunicate non solo le valutazioni motivatamente negative ma anche quelle positive;
- c) Chiunque effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni, o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

I dipendenti e i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi per conto della Società devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

### 3. La Clientela

Finalità prioritaria della Società nello svolgimento della propria attività è la tutela dei diritti del Cliente.

Ciascun dipendente è tenuto a fornire servizi di alta qualità e ad operare nei confronti della Clientela con professionalità, competenza, cortesia e trasparenza.

Al Cliente sono dovuti massimo rispetto e piena disponibilità.

Nei confronti della Clientela devono essere adottati comportamenti coerenti con le previsioni dei contratti e dei regolamenti. In particolare, gli operatori sono tenuti a fornire tutte le informazioni sulle caratteristiche e le condizioni economiche dei prodotti e servizi offerti -ivi inclusa la composizione delle spese e degli oneri fiscali, nonché la natura

ed i rischi delle operazioni e dei servizi richiesti -affinché il Cliente possa effettuare le proprie scelte in modo consapevole.

Ad ogni Cliente o categoria di Clienti, devono essere prestate cura ed attenzione, senza discriminazione alcuna.

È fatto divieto di intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti oltre i confini della legalità.

Eventuali anomalie andranno prontamente segnalate ai Responsabili dell'Ufficio di appartenenza, al Responsabile dell'Internal Audit e all'Organismo interno di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Tutte le informazioni acquisite, in modo diretto o indiretto, sulla Clientela sono utilizzate e conservate con cura al fine di garantire la massima riservatezza ed il rispetto della vigente normativa sulla privacy.

Le richieste di informazioni provenienti dalla Clientela sono soddisfatte con tempestività e sono tenute sotto costante monitoraggio al fine di migliorare la qualità del servizio reso e, per tal via, la soddisfazione del Cliente. È data particolare attenzione ai suggerimenti provenienti dalla Clientela, in quanto la Società considera questi ultimi uno strumento privilegiato per la creazione di un rapporto costruttivo e di collaborazione fattiva con i Clienti.

Eventuali reclami saranno trattati con la massima tempestività ed attenzione. Qualora i reclami risultino fondati, sarà cura degli Uffici competenti individuare con prontezza soluzioni adeguate per la composizione della controversia

#### **4. Risorse Umane**

La Società opera nel rispetto della dignità dei propri collaboratori e adotta le azioni necessarie per la tutela della sicurezza e dell'integrità fisica dei dipendenti, in conformità con le leggi vigenti.

I comportamenti sul luogo di lavoro devono essere improntati alla reciproca correttezza: in particolare, molestie psicologiche e/o sessuali, e qualsiasi tipo di condotta impropria a sfondo sessuale e/o psicologico sono assolutamente vietate.

Inoltre, è fatto espressamente divieto tenere condotte che possano rappresentare abuso della propria posizione di autorità: ad esempio, è vietato richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

La Società ritiene prioritaria la creazione di un ambiente di lavoro positivo orientato alla massima collaborazione reciproca ed al lavoro di squadra, alla condivisione degli obiettivi, nel quale ciascuno possa esprimere le proprie potenzialità, libero da ogni condizionamento o da qualsiasi forma di intimidazione.

Ciò implica che si reputa fondamentale:

- considerare gli obiettivi comuni come propri;
- instaurare un meccanismo di comunicazione tra i soggetti coinvolti basato su principi di veridicità e correttezza;
- favorire l'armonia ad ogni livello aziendale, non alimentare risentimenti o malcontenti, perché ritenuti contrastanti con lo spirito di collaborazione all'interno della struttura aziendale.

La Società si impegna a sviluppare le attitudini e le capacità di ciascun dipendente e ne cura costantemente l'aggiornamento professionale.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata alla funzione richiedente e, sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutti i soggetti in qualunque modo coinvolti nel processo di selezione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano misure per evitare favoritismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

L'osservanza del presente Codice Etico costituisce elemento di valutazione del dipendente.

La Società si attende dai propri dipendenti e collaboratori comportamenti coerenti con i principi ed i valori contenuti nel presente Codice. In particolare, i soggetti che, a vario titolo, collaborano con la Società sono tenuti al rispetto:

- delle leggi vigenti e della normativa specifica di settore;
- delle norme contrattuali.

Si esorta tutto il personale a tenere una condotta improntata alla massima integrità e correttezza anche nell'esercizio delle proprie funzioni al di fuori del luogo di lavoro, e ad evitare situazioni che possano condurre a comportamenti non conformi ai valori fondanti di Credit System Auditing & Collection.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

#### **4.1 Doni e regalie**

I dipendenti, i componenti degli organi di amministrazione, di direzione e di controllo non sollecitano né accettano, per sé, per la Società o per altri, richieste di trattamenti di favore da parte dei soggetti con cui entrano in relazione.

Nel caso i suddetti soggetti ricevano benefici non di modico valore, ne deve essere data pronta notizia per iscritto al proprio superiore gerarchico diretto per le valutazioni di competenza.

Tale documentazione deve essere conservata ed esibita qualora necessario.

È inoltre fatto loro divieto di promettere, erogare o ricevere favori, benefici di qualsiasi natura e omaggi di valore tale

da costituire potenziale conflitto con i propri doveri verso la Società e/o i suoi Clienti. È in ogni caso espressamente vietato accettare o effettuare (anche attingendo da disponibilità personali) omaggi in denaro.

#### **4.2 Conflitti di interesse**

Ciascun dipendente si astiene dallo svolgere attività atte a generare conflitti di interesse o che possano inficiare la capacità di assumere decisioni imparziali o in contrasto con gli interessi della Società e/o dei suoi Clienti.

Qualora un operatore riceva istruzioni che siano in contrasto con la legge, con le vigenti norme contrattuali, con le procedure interne o con il presente Codice Etico, dovrà prontamente dare comunicazione di tale circostanza al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, al Responsabile dell'Internal Audit e all'Organo Interno di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/01, per i provvedimenti di competenza.

Lo stesso divieto si applica ai Sindaci ed ai collaboratori esterni della Società. Gli Amministratori dovranno dare notizia di ogni interesse che essi abbiano, anche per conto terzi, in operazioni della Società, anche se l'operazione è nell'interesse sociale; per l'Amministratore Delegato si impone l'astensione dal compiere l'operazione, investendone l'organo sovraordinato affinché sia questi ad assumere le decisioni del caso.

Qualora la violazione dei suddetti obblighi possa comportare dei danni alla Società o a terzi sono previste sanzioni penali dall'art. 2629 bis del Codice Civile.

#### **4.3 Obblighi di riservatezza**

I dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie mansioni per vantaggio personale diretto o indiretto.

Tali informazioni devono essere gestite con modalità che garantiscano il rispetto della normativa vigente in tema di privacy ed in conformità con le procedure interne esistenti: in particolare, non possono essere comunicate a terzi all'interno o all'esterno della Società, a meno che tale comunicazione sia necessaria per lo svolgimento dei propri compiti o sia richiesto dalle Autorità nell'ambito di indagini ufficiali.

#### **4.4 Beni in dotazione e accesso a procedure e sistemi**

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad utilizzare il materiale, gli strumenti di lavoro ed i beni aziendali con la massima cura e nel rispetto del principio di economicità. Sono pertanto da evitare usi impropri, danneggiamenti e sprechi.

Particolare attenzione va data all'uso dei sistemi informatici e dei dati ivi contenuti che rappresentano una componente fondamentale del patrimonio della Società. La sicurezza dei dati aziendali è in primo luogo responsabilità dei singoli fruitori.

L'uso degli elaboratori e l'accesso a procedure informatiche deve avvenire in conformità con le procedure interne e per soli fini di lavoro.

La chiave di accesso ai sistemi informativi aziendali è strettamente personale e non può essere comunicata a terzi.

In particolare, si raccomanda di adottare i seguenti accorgimenti al fine di evitare che personale non autorizzato abbia accesso ai sistemi informativi o ai dati aziendali:

- spegnere il PC o utilizzare screen-saver protetti da password ogni volta ci si allontana dalla propria postazione;
- scegliere password difficilmente identificabili e modificarle con una frequenza adeguata;
- non lasciare incustoditi floppy disk, CD-ROM o altro materiale contenente informazioni importanti.

#### **4.5 Uso della posta elettronica aziendale e di Internet**

Gli utenti di posta elettronica devono utilizzare tale strumento per soli fini di lavoro, con contenuti che siano coerenti con i principi ed i valori espressi nel presente Codice.

Ciò in quanto ogni messaggio o informazione trasmessa tramite rete elettronica rappresenta un'affermazione attribuibile alla Società.

Con riferimento all'uso di Internet, valgono i principi precedentemente statuiti. In particolare, si raccomanda di:

- limitare l'uso di internet alle sole esigenze di lavoro;
- privilegiare siti che possano essere considerati "sicuri" dal punto di vista informatico, al fine di preservare l'integrità dei sistemi aziendali.

È inoltre proibito installare nei propri computer programmi non autorizzati, che potenzialmente potrebbero essere portatori di "virus". Se per qualche motivo l'utente sospetti la presenza di virus nel proprio PC, dovrà immediatamente farlo presente all'Ufficio competente per gli opportuni provvedimenti.

#### **5. Personale non dipendente**

I principi stabiliti per dipendenti si applicano anche ai collaboratori non in rapporto di lavoro subordinato.

## 6.I fornitori

I rapporti con i fornitori sono gestiti dagli Uffici a ciò preposti, nel rispetto dei principi di correttezza ed imparzialità ed in conformità con le procedure interne ed i poteri delegati.

La scelta dei fornitori avviene esclusivamente sulla base di considerazioni economiche e di mercato, prediligendo le controparti che garantiscono il miglior rapporto qualità/prezzo.

Nel processo di selezione dei fornitori si terrà conto anche del loro apprezzamento sul mercato e della loro capacità di fare fronte agli obblighi normativi vigenti (es. sicurezza lavoro, normativa di vigilanza, riservatezza, ecc.).

Il dipendente o collaboratore della Società non deve accettare denaro o beni di qualsiasi entità o valore non simbolico da alcun fornitore.

È inoltre fatto espressamente divieto di promettere o erogare ai citati soggetti benefici di qualsiasi natura e provenienza – anche personale – finalizzati a favorire gli interessi della Società e/o interessi di natura privata.

## 7. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

La Credit System Auditing & Collection, i suoi Organi, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, i procuratori e in genere i soggetti terzi che agiscono per conto della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.), italiana o straniera, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

I contatti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, sono limitati a chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque per suo conto posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente denaro od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiano o esteri, da cui possa conseguire per la Società un interesse o vantaggio.

A tal fine:

- a) Si considerano atti di corruzione i suddetti comportamenti sia se tenuti direttamente dalla Società, dai suoi Organi o dai suoi dipendenti, sia se realizzati per il tramite di persone che agiscono per conto della Società medesima: consulenti, collaboratori coordinati e continuativi, agenti, procuratori e terzi;
- b) È proibito promettere e/o offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A., italiana o estera;
- c) È proibito promettere e/offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per indurre Pubblici ufficiali/ Incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla P.A. Italiana o estera;
- d) Non è consentito offrire alcun oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, o loro parenti, direttamente o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi;
- e) Non possono essere intraprese azioni tali da indurre i Pubblici Ufficiali italiani e stranieri a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

Le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A., italiana e/o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare impropriamente Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A. italiana o straniera.

A tal fine, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, non possono essere intrapresi -direttamente o indirettamente -le seguenti azioni:

- proporre, in qualsiasi modo, opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale;
- offrire in alcun modo omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali stranieri a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee anche di modico valore e/o importo.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, delle Comunità Europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti terzi quando si possa, anche solo astrattamente, configurare un conflitto d'interesse.

I soggetti terzi che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, in ogni altro caso in cui si ravvisino motivi di opportunità.

Le norme di comportamento enunciate sono valide anche nel caso in cui la Società sia coinvolta a qualunque titolo in un processo penale, civile od amministrativo.

### **8. Le organizzazioni politiche e sindacali**

Le relazioni con rappresentanti di organizzazioni politiche e sindacali sono riservate alle Unità aziendali a ciò preposte. Nei rapporti con i citati soggetti, i collaboratori sono tenuti a comportarsi con la massima trasparenza, integrità ed imparzialità, al fine di instaurare con gli stessi una corretta dialettica, senza alcuna disparità di trattamento.

È inoltre fatto espressamente divieto di promettere o erogare alle (o ricevere dalle) suddette figure benefici di qualsiasi natura e provenienza -anche personale -finalizzati a favorire gli interessi della Società (o ad ottenere vantaggi impropri) e/o interessi di natura privata.

### **9. Redazione di bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste per legge**

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad incoraggiare, facilitare ed indurre gli Amministratori della Società a violare uno o più dei principi di seguito indicati.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, al pubblico e alla società che effettua la revisione contabile.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

La Società esige che gli Amministratori, i Responsabili di funzione ed i dipendenti tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del collegio sindacale, degli altri organi sociali e della società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento da parte degli Amministratori della Società volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.

### **10. Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza**

I Destinatari del presente Codice, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Si impone altresì una condotta trasparente e responsabile nella predisposizione delle segnalazioni periodiche e di tutte le altre comunicazioni da inviare alle stesse autorità in base a norme di legge e regolamentari.

Nei confronti di tali soggetti, pertanto, è fatto divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere, di impedire o comunque ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

È fatto, inoltre, espressamente divieto di promettere o erogare ai citati soggetti benefici di qualsiasi natura e provenienza -anche personale -finalizzati a favorire gli interessi della Società e/o interessi di natura privata.

### **11. Rapporti con gli organi di informazione**

I rapporti con i mass media sono riservati agli specifici organi aziendali a ciò preposti, nel rispetto delle procedure interne.

È fatto divieto a tutti i collaboratori aziendali di:

- rilasciare a rappresentanti degli organi di informazione qualsiasi notizia riguardante in modo diretto o indiretto la Società;
- diffondere notizie false atte ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari.

Le informazioni devono essere trasparenti, veritiere e corrette.

Devono essere coerenti con le politiche e le strategie aziendali e non devono essere formulate con modalità tali da ingenerare equivoci od ambiguità.

La Società, inoltre, per quanto di sua competenza, assicura la veridicità e completezza dell'informazione presente sul suo sito Internet.

La Società si impegna a non operare con organizzazioni coinvolte in attività contrarie ai valori fondanti aziendali, quali ad esempio, enti implicati nelle seguenti attività:

- terrorismo;
- traffico armi e/o sostanze stupefacenti;



- riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite; nonché attività;
- lesive della dignità e dei diritti umani (es.: lavoro minorile);
- finalizzate alla produzione e/o commercializzazione di prodotti inquinanti o pericolosi per la salute pubblica.

## **12.La Concorrenza**

La Società crede nel valore della libera concorrenza quale strumento fondamentale per la tutela del consumatore. A tal fine, si impegna ad operare con la massima correttezza, nel rispetto delle norme vigenti in tema di antitrust e nel pieno rispetto dei propri concorrenti.

## **13.Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento del modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. 231/2001 ed al suo mantenimento mediante aggiornamento periodico.

L'Organismo si impegna ad utilizzare le risorse finanziarie messe a disposizione dalla Società, nel rispetto delle finalità per le quali queste sono state concesse e del presente Codice Etico, astenendosi da ogni abuso.

## **14.Informazione**

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni informazione, di qualsiasi tipo, anche proveniente da terzi, e attinente all'attuazione del modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 (di cui il presente Codice Etico è parte integrante) nelle aree di attività a rischio.

I Destinatari del Codice devono attenersi alle seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione dei reati di cui al Decreto in relazione all'attività della Società, o comunque comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società;
- il flusso di segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, devono essere canalizzate verso l'Organismo di Vigilanza della Società;
- l'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti ad una sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- le segnalazioni, in linea con quanto previsto dal Codice Etico, potranno essere in forma scritta ed avere a oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del modello. L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- è prevista l'istituzione di canali informativi dedicati da parte dell'organismo di Vigilanza con l'obiettivo di facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo di Vigilanza e di risolvere tempestivamente i casi di dubbio.

## **15.Formazione dipendenti**

I destinatari del presente Codice sono tenuti a partecipare a corsi e meeting organizzati dalla Società al fine di fornire adeguata formazione sia su argomenti tecnici sia in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

## **16.Le sanzioni**

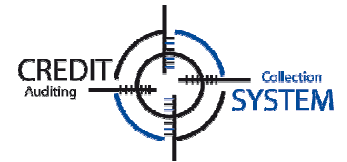
L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del Decreto in base alle specifiche modalità ivi previste.

## **17.Il Codice Etico nell'azienda**

Il presente Codice è portato a conoscenza degli Organi Sociali, dei dipendenti della Società, dei consulenti in rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, degli agenti, dei procuratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne i contenuti e a rispettarne i precetti.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l'efficacia, è tenuto a segnalarle all'Organo di Vigilanza.

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.



### **18. Entrata in vigore**

Il presente Codice entra in vigore a seguito dell'approvazione dell'Amministratore unico del 12 maggio 2009.  
Ogni variazione o integrazione deve essere approvata dall'Amministratore unico.