



## **CODICE ETICO**

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	4
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	5
1. Ambito di applicazione e destinatari del Codice Etico.....	5
2. Garanti dell’attuazione del Codice Etico.....	5
3. Diffusione, attuazione e aggiornamento del Codice Etico .....	5
<b>PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO</b> .....	7
1. Osservanza delle Leggi, dei Regolamenti e delle Procedure Interne .....	7
2. Riconoscimento del valore della persona e del principio di uguaglianza e non discriminazione.....	7
3. Tutela della personalità individuale.....	7
4. Correttezza, riservatezza e imparzialità.....	8
5. Prevenzione di conflitti di interessi .....	8
6. Trasparenza e completezza delle informazioni .....	8
<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DEI VERTICI AZIENDALI</b> .....	9
1. Regole a tutela del capitale e dei beni sociali.....	9
2. Conflitti di interesse.....	10
3. Trattamento di informazioni riservate e privilegiate.....	10
<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI</b> .....	11
1. Politiche del personale e criteri di condotta nei confronti di Dipendenti e Collaboratori .....	11
1.1 Indipendenza e riservatezza in fase di selezione del Personale.....	11
1.2 Sviluppo e valorizzazione delle professionalità .....	11
1.3 Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro.....	11
1.4 Tutela della persona .....	12
2. Doveri del Personale e dei Collaboratori.....	12
3. Regali, omaggi e sponsorizzazioni .....	12
4. Gestione delle risorse finanziarie. Antiriciclaggio e prevenzione del finanziamento del terrorismo.....	13
5. Gestione delle risorse informatiche .....	13
<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI</b> .....	15
1. Criteri di condotta nei rapporti con Enti Pubblici e Autorità Amministrative/Ispettive.....	15
2. Criteri di condotta nei rapporti con l’Autorità Giudiziaria.....	16
3. Criteri di condotta nei rapporti con le Autorità di Vigilanza.....	16
4. Criteri di condotta nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e Politiche.....	16
5. Criteri di condotta nei rapporti con i Fornitori e i Consulenti .....	17

6. Criteri di condotta nei rapporti con i Clienti .....	17
7. Regali e omaggi a fornitori, consulenti e clienti .....	17
8. Criteri di condotta nei rapporti con gli Organi di Controllo.....	18
9. Criteri di condotta nei rapporti con i Mass Media.....	18
10. Principio di riservatezza e modalità di diffusione delle informazioni verso l'esterno.....	18
11. Tutela della proprietà intellettuale.....	18
<b>INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY.....</b>	<b>19</b>
1. Principi di carattere generale .....	19
2. Tutela della "Privacy" .....	19
<b>OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SANZIONI DISCIPLINARI .....</b>	<b>20</b>
<b>ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>21</b>
<b>DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>22</b>
1. Procedimento per la revisione del Codice Etico .....	22
2. Entrata in vigore .....	22

## PREMESSA

Il presente Codice Etico esprime i principi e le regole generali di comportamento la cui osservanza è da considerarsi condizione imprescindibile per il corretto funzionamento, l'affidabilità e la tutela della reputazione di Credimi (di seguito anche la "Società").

L'adozione di un Codice Etico costituisce un irrinunciabile strumento di valorizzazione dell'attività societaria nella prospettiva di mettere in luce la dimensione etico-deontologica della Società e salvaguardarne l'immagine in una prospettiva di carattere non esclusivamente commerciale.

Ciò premesso, è necessario che tutti coloro che, a qualunque titolo, concorrono allo svolgimento delle attività aziendali e al perseguimento degli scopi sociali (Soci, Amministratori, Sindaci, Lavoratori Dipendenti e Collaboratori), ovvero intrattengono con la Società rapporti commerciali (Soggetti Terzi) si impegnino a conoscere e ad osservare il presente documento. A tal fine, la Società si adopera per garantirne la massima diffusione e assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione in ordine ai suoi contenuti.

Alla luce delle disposizioni di cui al presente Codice Etico, tutti coloro che operano nell'ambito della Società sono tenuti, nello svolgimento delle attività loro riconducibili, ad agire con lealtà, serietà, competenza e correttezza professionale, nel rispetto dei valori di onestà e trasparenza e nell'osservanza delle leggi vigenti e delle norme di autoregolamentazione che la Società si è data.

La Società, anche attraverso l'Organismo di Vigilanza, organo di controllo istituito ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001, vigila sull'osservanza delle disposizioni del Codice Etico e presidia la corretta applicazione del procedimento sanzionatorio in caso di violazione delle disposizioni in esso contenute.

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1. Ambito di applicazione e destinatari del Codice Etico**

Le disposizioni contenute nel presente Codice che, come anticipato in premessa, mettono in rilievo la dimensione etico-deontologica di Credimi, devono ispirare ogni decisione, azione, operazione intrapresa dalla Società e vincolano chiunque concorra allo svolgimento delle attività aziendali e al perseguimento degli scopi sociali, ovvero intrattenga con la Società rapporti commerciali, indipendentemente dal tipo di rapporto contrattuale in essere tra le Parti.

In particolare, si considerano “Destinatari” del Codice Etico:

- I Soci;
- I Sindaci;
- Coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione;
- Coloro che cooperano e collaborano con la Società, a qualunque titolo, nel perseguimento degli obiettivi di business;
- I dipendenti (tutti, senza eccezione alcuna);
- Eventuali collaboratori e consulenti esterni;
- I Soggetti Terzi che intrattengono rapporti di affari con la Società, qualora ciò abbia formato oggetto di specifica pattuizione tra le Parti.

In particolare, gli Amministratori della Società sono tenuti ad agire nel rispetto dei principi del Codice Etico nell’ambito della definizione degli obiettivi aziendali, dell’assunzione delle decisioni e dello svolgimento delle azioni relative alla gestione societaria. I Dirigenti e i Responsabili delle Funzioni Aziendali devono ispirarsi ai medesimi criteri di condotta e valori nello svolgimento dell’attività direttiva sia nei rapporti interni, nella prospettiva di rafforzare la coesione e la collaborazione reciproca, che in quelli con i Terzi al fine di evitare favoritismi e pratiche collusive, corruttive e/o di sollecitazione di vantaggi non dovuti nell’interesse proprio o altrui.

### **2. Garanti dell’attuazione del Codice Etico**

Il controllo sul rispetto delle prescrizioni del presente Codice è affidato ad un Organismo di Vigilanza istituito ai sensi dell’art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

La vigilanza sull’attuazione del Codice Etico è altresì riconducibile al Personale della Società in quanto tutti, Soggetti Apicali e sottoposti all’altrui direzione, sono indistintamente e singolarmente tenuti a conformare la propria condotta alle prescrizioni in esso contenute, ma anche a segnalare le eventuali inadempienze o la mancata applicazione al predetto Organismo di Vigilanza.

### **3. Diffusione, attuazione e aggiornamento del Codice Etico**

La Società promuove la conoscenza e l’osservanza del Codice Etico innanzitutto nei confronti dei propri Soci, Amministratori, Sindaci, Dipendenti e Collaboratori.

Inoltre, in relazione ai rapporti di natura commerciale che intrattiene con Soggetti estranei alla propria struttura organizzativa, la Società promuove - nell’ambito di specifici accordi contrattuali con i propri partner commerciali, finanziari, consulenti e fornitori - la sottoscrizione di clausole

contrattuali in forza delle quali anche i Soggetti Terzi si impegnano ad osservare il Codice Etico. Per i casi di violazione delle disposizioni di cui al Codice Etico, sono previste adeguate sanzioni di tipo disciplinare o contrattuale tra le quali possono rientrare, per le ipotesi di violazioni gravi o reiterate, anche clausole risolutive espresse. I Soggetti Terzi sono dunque tenuti a chiedere gli opportuni chiarimenti ai competenti organi aziendali di Credimi in merito alle possibili interpretazioni del Codice Etico.

Su queste basi, la Società si impegna a garantire la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico - sia attraverso il sistema di comunicazioni interne, circolari, regolamenti e manuali operativi, che la pubblicazione sul sito web aziendale - e a curarne l'aggiornamento in linea con gli sviluppi organizzativi, commerciali e finanziari, nonché a fronte di qualsivoglia esigenza sopravvenuta.

## **PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO**

Nella presente sezione del Codice Etico sono illustrati i principi etici e di comportamento a cui la Società deve ispirarsi nella definizione delle proprie strategie ed obiettivi al fine di poter competere efficacemente e lealmente sul mercato, garantire la soddisfazione dei propri partner e consentire lo sviluppo e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

### **1. Osservanza delle Leggi, dei Regolamenti e delle Procedure Interne**

La Società si impegna, attraverso l'adozione delle misure di prevenzione e di controllo ritenute di tempo in tempo necessarie, a garantire il rispetto delle Leggi, dei Regolamenti e delle Procedure Interne di tempo in tempo vigenti a tutti i livelli decisionali ed esecutivi. A tal fine, è fatto obbligo a tutto il Personale di conoscere le Leggi, i Regolamenti e le norme interne che afferiscono alle mansioni svolte e, in caso di dubbio, di richiedere informazioni e chiarimenti alle funzioni aziendali competenti.

Il Personale della Società, nell'ambito dell'esecuzione della prestazione professionale per conto dell'Azienda e tutte le volte in cui ne siano coinvolti gli interessi, è tenuto altresì ad astenersi dall'indurre o dal costringere i propri Colleghi o i Soggetti Terzi a violare o eludere, anche in misura lieve, le norme di legge e i codici di autoregolamentazione di cui è richiesta l'osservanza. Di conseguenza, chiunque sia soggetto passivo di una condotta induttiva o costringitiva, è tenuto ad informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico o, qualora ciò non sia possibile, l'Organismo di Vigilanza.

### **2. Riconoscimento del valore della persona e del principio di uguaglianza e non discriminazione**

La Società tutela e promuove il valore supremo della persona umana, che non deve essere in alcun caso discriminata in base all'età, al sesso, alla razza, alla lingua, all'orientamento sessuale, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali e alle credenze religiose.

A questo proposito, anche nella gestione delle attività Societarie (quali, a titolo esemplificativo, la gestione dei partner e dei clienti e la selezione e gestione dei fornitori) e nei rapporti con il pubblico e con le Istituzioni, i Destinatari del Codice Etico devono agire in maniera imparziale ed esclusivamente nell'interesse della Società, assumendo tutte le decisioni con rigore professionale, nel rispetto del principio della parità di trattamento e alla luce di criteri di valutazione obiettivi e neutrali.

### **3. Tutela della personalità individuale**

Preso atto che le risorse umane rappresentano un valore indispensabile e prezioso, le scelte che la Società intraprende devono essere idonee a salvaguardare il valore e l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti, collaboratori e della generalità dei soggetti con cui si trova ad operare, nonché a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro salubri e sicuri.

La Società rifiuta l'uso di manodopera clandestina ed infantile e chiede ai soggetti esterni con cui intrattiene relazioni commerciali (partner, clienti, fornitori, consulenti etc.) di rispettare la normativa vigente in materia e di combattere attivamente l'impiego di questo tipo di manodopera.

#### **4. Correttezza, riservatezza e imparzialità**

La Società richiede a ogni Amministratore, Dirigente, Dipendente e Collaboratore di promuovere condotte ispirate ai valori di imparzialità, correttezza, onestà e buona fede e rispettose del principio di riservatezza nella gestione delle informazioni di cui dispongo che non siano state rese pubbliche nei contesti a ciò deputati. In particolare, qualunque attività posta in essere nell'interesse della Società o che, comunque, ne coinvolga il nome e la reputazione, deve avvenire nel rispetto dei principi di legittimità degli atti sotto l'aspetto formale e sostanziale, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, chiarezza e veridicità dei riscontri contabili, tracciabilità e verificabilità degli atti e delle operazioni.

#### **5. Prevenzione di conflitti di interessi**

Tra la Società e i soggetti che a vario titolo prestano la propria attività nell'ambito e a favore della stessa, sussiste un rapporto di piena fiducia in virtù del quale ciascuno è tenuto ad adoperarsi per la realizzazione dell'interesse della Società in conformità a quanto prescritto dal presente Codice Etico. In tal senso, è fatto espresso divieto a tutto il Personale della Società di perseguire interessi propri a discapito di quelli sociali sfruttando le proprie abilità e competenze professionali, il buon nome e la reputazione della Società nonché utilizzando impropriamente i beni aziendali, materiali e/o immateriali. E' quindi vietato svolgere, in via diretta o indiretta, qualunque attività che sia in concorrenza, anche solo potenziale, con l'operatività della Società.

Anche l'assunzione di incarichi di amministrazione e/p direzione al di fuori della Società impone di darne pronta comunicazione ai competenti Organi Aziendali ed eventualmente, nei casi ritenuti maggiormente significativi, di ottenere l'autorizzazione preventiva all'assunzione dell'incarico stesso.

Alla luce di quanto sopra, tutto il Personale della Società è tenuto ad informare tempestivamente i competenti organi sociali qualora dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interesse. Lo stesso impegno è richiesto altresì a chiunque abbia il sospetto o la notizia dell'esistenza di situazioni di conflitto.

#### **6. Trasparenza e completezza delle informazioni**

La Società si impegna a garantire la più ampia completezza e trasparenza informativa nel rispetto dei principi di proporzionalità, verità e tempestività delle informazioni.

Tutto il Personale di Credimi si impegna, altresì, nelle relazioni interne ed esterne alla Società, a comunicare in maniera trasparente e accessibile i dati e le informazioni di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività professionale.



## PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DEI VERTICI AZIENDALI

Credimi ha adottato un sistema di governo societario volto alla cura degli interessi propri di tutti i soggetti, interni ed esterni alla propria struttura organizzativa, con cui intrattiene rapporti professionali, commerciali e istituzionali, nel rispetto della volontà degli azionisti e assicurando politiche di gestione conformi alla legge e alle migliori pratiche nazionali e internazionali.

In tale contesto, i Vertici Aziendali sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico e ad ispirare il proprio operato a valori quali onestà, lealtà, integrità e correttezza. In particolare, consapevole della complessità, della delicatezza e delle responsabilità connesse al perseguimento della missione aziendale, Credimi intende porre l'accento su alcuni comportamenti attesi da parte di tutti coloro che operano al proprio interno e, in particolare, dai vertici aziendali, nella prospettiva di minimizzare i rischi connessi alla commissione di illeciti che potrebbero nuocere, tra l'altro, all'immagine e alla reputazione della Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i bilanci e le altre comunicazioni sociali previste dalla legge devono essere redatti affinché possano rappresentare in modo chiaro, corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società; gli Amministratori devono garantire all'assemblea dei soci la massima libertà e serenità di giudizio ed informare gli azionisti in maniera chiara e trasparente in ordine alla gestione della Società; le comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza devono esporre in maniera completa ed esaustiva fatti veritieri sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e devono essere fornite con tempestività e nel rispetto del principio di leale collaborazione; le comunicazioni indirizzate al mercato devono sempre essere veritiere e verificabili.

### 1. Regole a tutela del capitale e dei beni sociali

La Società, in conformità alle previsioni di Legge a tutela dell'integrità del patrimonio sociale, intende ribadire, nel presente Codice Etico, una serie di limiti alla discrezionalità di coloro che sono titolari del potere decisionale e di gestione.

In particolare, è fatto divieto di:

- Ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva e distribuire riserve indisponibili;
- Effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- Formare o aumentare fittiziamente il capitale della Società, mediante l'attribuzione di azioni per somme inferiori al loro valore nominale, la sottoscrizione reciproca di azioni, la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della Società in caso di trasformazione;
- Effettuare ogni genere di operazione illecita su azioni della Società;
- Effettuare ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

Ogni violazione (o tentativo di violazione) dei divieti previsti nel presente paragrafo del Codice Etico deve essere tempestivamente segnalata dal soggetto che ne abbia avuto conoscenza, anche indirettamente, all'Organismo di Vigilanza.

## **2. Conflitti di interesse**

Gli Amministratori, i Sindaci, i Dirigenti nonché i Responsabili di Funzione sono tenuti ad osservare le disposizioni in materia di conflitto d'interessi adottate dalla Società.

In particolare, qualora dovessero riscontrare l'insorgenza di un interesse proprio, attuale o potenziale, nello svolgimento delle attività loro affidate, dovrebbero darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza affinché quest'ultimo possa valutare la sussistenza o meno, in concreto, della situazione di conflitto, incompatibilità o pregiudizio.

Le disposizioni del presente paragrafo del Codice Etico lasciano impregiudicata l'operatività dell'art. 2391 del Codice Civile.

## **3. Trattamento di informazioni riservate e privilegiate**

In considerazione della natura dell'attività poste in essere, la Società dispone costantemente di informazioni riservate e privilegiate che impongono di prestare, per espressa previsione di legge, la massima cautela. Pertanto, la Società raccomanda a tutti i soggetti che si occupino della raccolta, conservazione e trattamento di tali informazioni di agire nel pieno rispetto delle prescrizioni contenute nella normativa di riferimento.

## **PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI**

### **1. Politiche del personale e criteri di condotta nei confronti di Dipendenti e Collaboratori**

Nella convinzione che il principale fattore di successo di un'impresa sia costituito dal contributo delle persone che vi operano, la Società riconosce la centralità delle risorse umane alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

#### **1.1 Indipendenza e riservatezza in fase di selezione del Personale**

La Società tutela le pari opportunità nella fase di selezione del Personale, che viene effettuata in conformità alle leggi applicabili ed unicamente sulla base di valutazioni volte a verificare la rispondenza dei requisiti del candidato con le esigenze aziendali.

Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali.

#### **1.2 Sviluppo e valorizzazione delle professionalità**

Il rispetto per il lavoro e per il contributo professionale è un fattore indispensabile per il successo dell'azienda.

Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane, mirando al miglioramento e all'accrescimento del patrimonio di conoscenze e competenze individuali.

La valorizzazione delle professionalità non può prescindere dalla promozione delle aspirazioni dei singoli, delle aspettative di apprendimento, di crescita professionale e Personale.

#### **1.3 Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro**

La Società agisce nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2087 del Codice Civile, del Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81) e delle altre norme di legge o di regolamento applicabili in considerazione delle attività in concreto poste in essere.

Cura, infatti, la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro mediante attività di sensibilizzazione in materia di rischi connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa, di promozione di comportamenti consapevoli e responsabili da parte di tutto il Personale e di predisposizione di piani di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti di coloro che prestano la propria attività lavorativa. Si impegna, altresì, a garantire condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, assicura la messa a disposizione di tutti i dispositivi di protezione collettiva e individuale individuati dalla normativa vigente in relazione alla tipologia di attività esercitata.

La Società si fa carico di riesaminare periodicamente il livello di efficienza del sistema a presidio dei rischi connessi alla salute e alla sicurezza del proprio Personale.

Anche i Destinatari del Codice Etico, nell'ambito delle mansioni loro assegnate, assumono un ruolo attivo nel processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro nell'interesse proprio, dei colleghi e dei terzi, potendo anche formulare osservazioni e proposte di miglioramento.

Da ultimo, Credimi si impegna - in caso di affidamento di lavori o servizi a soggetti terzi in regime di appalto, o comunque, nell'ambito degli ordinari rapporti commerciali - a esigere dai propri partner il rispetto di adeguati standard di sicurezza per i lavoratori.

#### **1.4 Tutela della persona**

La Società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

In questa prospettiva, non ammette alcuna forma di pressione o violenza psicologica, atteggiamenti e comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle proprie convinzioni o credenze e si impegna a tutelare chiunque denunci di aver subito molestie o vessazioni.

### **2. Doveri del Personale e dei Collaboratori**

Tutto il Personale della Società è tenuto ad operare con diligenza e a porre in essere comportamenti responsabili e conformi alle prassi, alle direttive e alle procedure adottate dalla Società..

In particolare, i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti a:

- Orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà e contribuire, insieme ai propri colleghi, superiori gerarchici e altri collaboratori, al perseguimento degli scopi sociali;
- Non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno della Società e, analogamente, non utilizzare il nome e la reputazione della Società per scopi privati;
- Conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza e diffusione delle informazioni riguardanti la Società;
- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni aziendali onde evitare danni alla Società e ridurre il rischio di inefficienza;
- Conoscere e rispettare le procedure interne per i rimborsi spese, comportandosi con lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta e avendo cura, in particolare, che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente documentata e/o documentabile;

### **3. Regali, omaggi e sponsorizzazioni**

È fatto divieto ai dipendenti e ai collaboratori della Società, di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità con l'obiettivo di ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsivoglia attività connessa alla Società.

Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali e idonei a ingenerare il sospetto che siano finalizzati ad esercitare un'influenza illecita sul soggetto a cui sono indirizzati.

Il divieto si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi, per esempio, altri dipendenti, futuri dipendenti, clienti, dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altri soggetti con cui l'azienda ha, o vorrebbe avere, relazioni di impresa.

È altresì previsto il divieto di intrattenere qualunque genere di rapporto di sponsorizzazione con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.

#### **4. Gestione delle risorse finanziarie. Antiriciclaggio e prevenzione del finanziamento del terrorismo**

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità e tracciabilità delle operazioni.

La Società si impegna ad osservare i principi e a rispettare le disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di antiriciclaggio, ivi comprese le norme di cui al D.Lgs. 231/2007 e quelle relative alla sua attuazione, predisponendo specifici presidi e misure interne per la regolare verifica della provenienza dei flussi finanziari.

È fatto altresì divieto a ciascun Amministratore, Dirigente, Dipendente e Collaboratore della Società di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da un qualsiasi delitto non colposo, ovvero di compiere in relazione ad essi qualsivoglia operazione volta ad ostacolare l'identificazione della provenienza illecita.

Ciascun destinatario del presente Codice che, in ragione del proprio ufficio, sia incaricato della gestione di flussi di denaro verso l'esterno, è tenuto a impiegare una speciale cautela nella verifica del destinatario degli stessi in un'ottica di prevenzione del rischio di finanziamento del terrorismo.

#### **5. Gestione delle risorse informatiche**

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad utilizzare gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società unicamente per perseguire gli scopi aziendali e compatibilmente con le attività di propria competenza.

È fatto assoluto divieto di utilizzare il computer per l'esecuzione di programmi, anche potenzialmente utilizzabili, a fini illeciti, nonché scaricare e installare qualsiasi tipo di software sulla macchina ricevuta in dotazione. L'utilizzo delle risorse informatiche aziendali deve essere, infatti, esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dai responsabili delle funzioni interessate: non è quindi consentito accedere a siti internet ovvero utilizzare dati, programmi, applicazioni e risorse informatiche o telematiche che potrebbero avere contenuti a carattere pornografico, pedopornografico, attinenti al gioco d'azzardo ovvero che potrebbero supportare ideologie incompatibili con l'ordine pubblico e il buon costume.

I dipendenti che vengano a conoscenza di eventuali usi illeciti di software in occasione della prestazione di attività lavorativa, sono tenuti a dare tempestiva informazione ai competenti organi aziendali.

Coloro ai quali sono state assegnate, in ragione del proprio ufficio, credenziali di accesso ad applicazioni e processi aziendali, con facoltà dispositive o anche solo informative, sono tenuti a custodirle con cura e ad adottare gli opportuni accorgimenti al fine di evitare possibili usi impropri delle stesse. A tal proposito, chiunque è tenuto a rispettare (e a far rispettare ai propri colleghi) la buona prassi di chiudere le applicazioni informatiche in caso di assenza o anche allontanamento temporaneo dalla propria postazione di lavoro.

Dal corretto uso delle password di accesso e collegamento alle procedure aziendali discende l'osservanza di ulteriori accorgimenti operativi quali, a titolo esemplificativo:

- Procedere con la chiusura della procedura in uso una volta terminato l'utilizzo della stessa;
- Evitare di lasciare il terminale "aperto" con la propria password inserita;
- Evitare di memorizzare e trascrivere la propria password in luoghi accessibili da parte di terzi;
- cambiare frequentemente la password;
- evitare di utilizzare come password nomi di persona o di oggetti vicini e comuni al fine di non facilitarne l'individuazione da parte di terzi e, qualora si disponga di più password, evitare di utilizzare la stessa codifica per tutte.

In ogni caso, le anzidette regole di condotta non potranno in alcun modo essere sfruttate strumentalmente per creare difficoltà o impedimenti allo svolgimento della regolare operatività aziendale.

## PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori della Società sono tenuti, nei rapporti con i Soggetti Terzi, a tenere un comportamento etico, rispettoso delle leggi e dei regolamenti interni e improntato alla massima correttezza e integrità.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, con gli Enti Pubblici, con le Autorità di Vigilanza e di Controllo, con le Organizzazioni Sindacali e, in generale, con gli Organismi Pubblici devono essere ispirati ai principi di correttezza, imparzialità, indipendenza, trasparenza, integrità e collaborazione. Nei confronti di tali soggetti è fatto, pertanto, divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non veritiere, di impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di ispezione (anche da parte dei soggetti a cui la legge conferisce poteri di verifica e di controllo quali Soci, Sindaci, Internal Audit, Società di revisione, Organismo di Vigilanza). In particolare, oltre alle condotte che costituiscono reato, sono assolutamente vietati tutti i comportamenti che potrebbero apparire finalizzati ad esercitare un'indebita influenza nel processo decisionale del soggetto esterno, a vantaggio, o nell'interesse, proprio o della Società.

Come anticipato trattando dei "Principi di comportamento nei rapporti interni", il presente Codice Etico prevede il divieto, in capo ai dipendenti e ai collaboratori della Società, di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità con l'obiettivo di ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsivoglia attività connessa alla Società. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali e inidonei a ingenerare il sospetto che siano finalizzati ad esercitare un'influenza illecita sul soggetto a cui sono indirizzati.

Inoltre, non è consentito farsi carico di "spese di rappresentanza" quali, ad esempio, l'offerta di pranzi e cene ai propri commensali, qualora esse siano sostenute in favore di rappresentanti del potere legislativo, delle Autorità di vigilanza, degli Organismi di controllo e possano generare il sospetto che siano volte ad esercitare influenze o pressioni indebite per favorire interessi della Società.

### **1. Criteri di condotta nei rapporti con Enti Pubblici e Autorità Amministrative/Ispettive**

Nell'ambito dei rapporti con Enti Pubblici e Autorità Amministrative/Ispettive devono essere osservati, da parte dei Destinatari del presente Codice Etico, i seguenti criteri di comportamento:

- Evitare di intrattenere rapporti con interlocutori istituzionali e/o Organi Ispettivi qualora non si sia stati a ciò espressamente delegati/autorizzati;
- Gestire i rapporti con gli Organi Ispettivi e, in generale, con la Pubblica Amministrazione, con la massima integrità e correttezza al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con gli stessi;
- Mettere a disposizione degli Organi Ispettivi i dati e i documenti richiesti inerenti all'oggetto dell'attività ispettiva e collaborare con correttezza e trasparenza.

Gli obblighi comportamentali sopra descritti valgono quindi nei rapporti a qualsiasi titolo intrattenuti dalla Società con la Pubblica Amministrazione, qualunque sia il settore di appartenenza (a titolo esemplificativo: Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Amministrazioni competenti in materia di Lavoro, INPS, INAIL, ASL, etc.).

I principi di comportamento che guidano l'operato del Personale Dipendente della Società devono essere rispettati anche dai Collaboratori, dai Consulenti e dai Soggetti Terzi che possano rappresentare la Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o con gli Organi Ispettivi.

Fermo quanto in precedenza disposto, è fatto divieto di offrire denaro, doni, omaggi, liberalità e compensi che eccedano le normali pratiche di cortesia, esercitare illecite pressioni, promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o conviventi, sia italiani sia stranieri.

## **2. Criteri di condotta nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria**

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori della Società (ivi inclusi consulenti legali e consulenti tecnici esterni) sono tenuti, nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, ad agire nel rispetto dei principi di lealtà e probità di cui all'art. 88 del Codice di Procedura Civile.

Qualora Credimi sia parte o soggetto terzo comunque coinvolto in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il Personale della Società e chiunque agisca in nome e/o per conto della stessa non potrà adottare in alcun modo comportamenti finalizzati ad ottenere un trattamento di favore per la Società da parte di Magistrati, Funzionari di cancelleria o Ufficiali Giudiziari.

## **3. Criteri di condotta nei rapporti con le Autorità di Vigilanza**

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori della Società si impegnano a osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle Autorità competenti nell'ambito delle rispettive aree di attività (Banca d'Italia, Consob, Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.).

Nell'invio di qualsiasi dato, comunicazione o segnalazione, siano esse obbligatorie o facoltative, devono essere rispettati i principi di correttezza, veridicità, trasparenza e diligenza, controllando attentamente ogni comunicazione trasmessa.

I soggetti a ciò preposti si impegnano ad ottemperare ad ogni legittima richiesta proveniente dalle Autorità nell'ambito delle funzioni di vigilanza informativa e ispettiva, ad offrire piena collaborazione ed evitare comportamenti ostruzionistici.

## **4. Criteri di condotta nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e Politiche**

I rapporti con le Organizzazioni Sindacali e Politiche devono essere gestiti con la massima trasparenza e nel rispetto dei ruoli e delle prerogative di ciascun soggetto.



In particolare, le relazioni con le Organizzazioni Sindacali devono avvenire in un clima di rispetto reciproco e disponibilità al dialogo e alla partecipazione e devono garantire la più ampia libertà e rappresentatività.

In linea di principio e fermo in ogni caso il rispetto delle leggi vigenti, la Società non finanzia e non eroga contributi, neppure indirettamente, ad Organizzazioni e Partiti Politici sia in Italia che all'estero, o a loro rappresentanti o candidati.

#### **5. Criteri di condotta nei rapporti con i Fornitori e i Consulenti**

La scelta dei Fornitori e dei Consulenti di cui la Società si avvale deve essere effettuata secondo criteri di competenza, professionalità, economicità, correttezza e trasparenza.

La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi devono, dunque, avvenire sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite, nella prospettiva di ottenere un vantaggio competitivo. Di conseguenza, i compensi e le somme a qualsiasi titolo corrisposte ai Fornitori e ai Consulenti per forniture e incarichi professionali dovranno essere in linea con le condizioni di mercato ed adeguatamente documentati.

Ancora, nella scelta dei Fornitori non sono ammissibili né accettabili pressioni indebite volte a favorire un fornitore a discapito di altri e tali da minare la credibilità che il mercato ripone nella Società in relazione alla trasparenza e al rigore nell'applicazione della Legge e dei regolamenti interni.

Ogni Fornitore, Consulente e Partner di Credimi è tenuto a rispettare i principi contenuti nel presente Codice Etico: di conseguenza, la Società si riserva di non instaurare o proseguire rapporti commerciali con chiunque non vorrà accettare e rispettare i principi nello stesso indicati.

#### **6. Criteri di condotta nei rapporti con i Clienti**

La Società può intrattenere relazioni commerciali esclusivamente con quella Clientela che, tenuto conto delle informazioni di cui dispone o che ha acquisito, sia ritenuta seria ed affidabile.

È richiesto a tutti coloro che intrattengono rapporti con i Clienti di agire con correttezza, trasparenza, diligenza e professionalità. Ogni operatore della Società si impegna a tutelare i diritti e gli interessi dei clienti (ivi compresi quelli inerenti alla riservatezza dei dati e delle informazioni richieste o ricevute) nel rispetto, tuttavia, delle regole e degli obiettivi propri della Società.

È inoltre richiesta la collaborazione del cliente per acquisirne la migliore conoscenza non soltanto nell'interesse del cliente stesso, ma anche per impedire un uso improprio del sistema bancario e finanziario.

#### **7. Regali e omaggi a fornitori, consulenti e clienti**

Anche nell'ambito dei rapporti con i fornitori, i consulenti e i clienti vige il divieto generale di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità con l'obiettivo di ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsivoglia attività connessa alla Società. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali.

## **8. Criteri di condotta nei rapporti con gli Organi di Controllo**

I flussi comunicativi, le informazioni e i dati rivolti agli Organi di controllo, sia interni che esterni alla Società, quali Sindaci, Collegio Sindacale, Società di Revisione ed Organismo di Vigilanza devono essere completi, veritieri e corretti.

È fatto divieto in capo a tutti coloro che, a qualunque titolo, sono gravati del dovere di informazione nei confronti degli Organi di Controllo di porre in essere condotte “ostruzionistiche” volte ad impedire o, comunque, ostacolare lo svolgimento delle attività di monitoraggio e vigilanza.

## **9. Criteri di condotta nei rapporti con i Mass Media**

Anche i rapporti con i Mass Media devono caratterizzarsi per il rispetto del Codice Etico e dei valori individuati nell’ambito delle relazioni con le Istituzioni Pubbliche nella prospettiva di tutelare, anche in questo contesto, la reputazione e l’immagine della Società verso l’esterno.

L’attività di comunicazione verso l’esterno deve essere quindi condotta nel rispetto dei principi di verità, correttezza, trasparenza e prudenza.

I rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione e informazione e in generale con gli interlocutori esterni, possono essere intrattenuti unicamente da soggetti a ciò espressamente delegati. Qualsiasi richiesta di notizie rivolta dalla stampa e dei mass media al Personale della Società deve essere, infatti, trasmessa alle funzioni aziendali responsabili competenti prima che possa essere assunto qualsivoglia impegno o iniziativa a offrire un riscontro alla richiesta medesima.

## **10. Principio di riservatezza e modalità di diffusione delle informazioni verso l’esterno**

Tutto il Personale della Società è tenuto a mantenere la più ampia riservatezza in merito alle informazioni di cui è in possesso in ragione della propria funzione all’interno della struttura aziendale su clienti e partner, anche se le relazioni commerciali e i vincoli contrattuali sono ormai conclusi. Dette informazioni, qualora non confidenziali, potranno essere trasmesse, nelle strutture e negli uffici della Società, soltanto a coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per ragioni connesse al proprio lavoro, ma non potranno essere rivelate, comunicate o divulgate a terzi.

Per quanto afferisce i dati e le informazioni custoditi all’interno di supporti informatici, è necessaria l’adozione di un sistema di protezione basato sull’utilizzo di password e codici di accesso.

## **11. Tutela della proprietà intellettuale**

In occasione dello svolgimento della propria attività, la Società si impegna a prestare la massima attenzione alle tematiche connesse alla tutela del Diritto d'Autore.

In particolare, promuove l’innovazione e la ricerca del proprio patrimonio intellettuale e pone in essere le misure necessarie a tutelarlo. Rispetta, a propria volta, quello altrui.

## INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY

### 1. Principi di carattere generale

La Società cura l'adozione e l'aggiornamento di procedure specifiche per la tutela delle informazioni e dei dati di cui è in possesso a fronte dello svolgimento della propria attività.

In particolare, ciascun Destinatario del presente Codice Etico è tenuto ad assicurare la più ampia riservatezza in ordine alle notizie e alle informazioni di cui dispone in ragione della funzione svolta all'interno della Società nella prospettiva di salvaguardare la Società stessa dal punto di vista finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale, ma anche i soggetti esterni con cui intrattiene quotidianamente relazioni commerciali e istituzionali.

A tal proposito appare opportuno:

- Acquisire e trattare unicamente le informazioni e i dati necessari per lo svolgimento della propria attività entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate dalla Società;
- Adottare sistemi di conservare delle informazioni e dei dati in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- Assicurarci che non esistano vincoli, assoluti o relativi, alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

### 2. Tutela della "Privacy"

La Società si impegna, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" ("Codice della Privacy") e delle altre leggi di tempo in tempo vigenti, a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività e di impedirne ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio.

In particolare, la Società ha adottato presidi operativi con l'obiettivo di: fornire agli interessati un'adeguata informativa sulle finalità e le modalità di trattamento e conservazione dei dati; identificare i casi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati devono essere preceduti ex lege dall'acquisizione del consenso dell'interessato; adottare le misure di sicurezza necessarie ad impedire la perdita, la distruzione, il trattamento non autorizzato o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Società; stabilire regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla normativa vigente da parte dei soggetti passivi del trattamento.

## OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SANZIONI DISCIPLINARI

Nella prospettiva di adeguare il proprio modello organizzativo alle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001, la Società istituisce e regola un organismo dotato di poteri di iniziativa e di controllo con funzioni di monitoraggio in ordine all'attuazione e all'osservanza del Codice Etico ("Organismo di Vigilanza").

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte di tutti i Destinatari dello stesso. A tal fine, il presente documento è reso noto a tutti i soggetti interessati mediante idonee attività di comunicazione e di sensibilizzazione.

La Società si impegna altresì a predisporre flussi comunicativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza affinché possa essere pienamente realizzata la funzione di monitoraggio in relazione all'osservanza del Codice Etico.

In quest'ottica, ciascun Destinatario è tenuto a segnalare agli Organi Aziendali competenti le presunte violazioni del Codice e i comportamenti non conformi alle regole di condotta di cui sia venuto a conoscenza affinché sia verificata la fondatezza della segnalazione. Qualora la violazione del Codice Etico sia positivamente accertata, l'Organismo di Vigilanza sarà tenuto a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione fornendone informativa al Collegio Sindacale.

La procedura di contestazione delle infrazioni e di irrogazione delle sanzioni conseguenti al positivo accertamento, nel caso concreto, delle violazioni al Codice Etico, devono avvenire nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 - "Statuto dei lavoratori" e di quanto stabilito nei contratti di lavoro applicabili.

Per quanto riguarda il Personale della Società, l'osservanza delle disposizioni del Codice Etico è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile. Di conseguenza, la violazione delle norme in esso contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto professionale e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

Nei rapporti con i Consulenti, i Collaboratori e con le altre controparti che dovessero porre in essere condotte difformi alle previsioni del Codice Etico, la Società potrà ritenere di risolvere i rapporti contrattuali in essere con gli stessi.

È fatto salvo, in ogni caso, il diritto alla richiesta di risarcimento qualora dalla violazione del Codice Etico siano derivati danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

## **ORGANISMO DI VIGILANZA**

Come anticipato, Credimi ha istituito un “Organismo di Vigilanza” a cui ha assegnato, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il compito di vigilare sull’attuazione e sul rispetto del Codice Etico.

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a segnalare, per iscritto e in forma non anonima, le presunte inosservanze del Codice Etico di cui siano venuti a conoscenza. In questa prospettiva, la Società si impegna ad adottare tutti gli accorgimenti necessari al fine di tutelare i soggetti segnalanti da qualsiasi tipo di ritorsione, da intendersi quale atto che possa dare luogo a forme di discriminazione o penalizzazione: a tale fine è assicurata la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di indagare in merito alle violazioni del Codice Etico spetta all’Organismo di Vigilanza, che potrà ascoltare l’autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione qualora lo ritenga opportuno e necessario. Tutto il Personale della Società è in ogni caso tenuto a collaborare pienamente allo svolgimento dell’attività di indagine.

Qualora, all’esito dell’attività di accertamento sia ritenuta sussistente, in concreto, la violazione del Codice Etico, l’Organismo di Vigilanza dovrà darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione affinché possano essere irrogate le sanzioni disciplinari eventualmente previste ovvero attivati gli opportuni meccanismi di risoluzione contrattuale.

L’indirizzo di porta elettronica a cui inoltrare le segnalazioni all’Organismo di Vigilanza è: [odv@credimi.com](mailto:odv@credimi.com).

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **1. Procedimento per la revisione del Codice Etico**

In caso di aggiornamenti della normativa vigente o di cambiamenti nell'assetto organizzativo della Società e, comunque, tutte le volte in cui sia opportuno, l'Organismo di Vigilanza dovrà trasmettere al Consiglio di Amministrazione di Credimi l'indicazione delle modifiche da apportare al Codice Etico corredandole di una breve relazione illustrativa.

Le modifiche al Codice saranno diffuse e pubblicizzate in conformità alle disposizioni di cui al presente documento.

### **2. Entrata in vigore**

Il presente Codice Etico (al pari di ogni eventuale modifica o aggiornamento) entra in vigore con effetto immediato dalla data della sua pubblicazione sul sito web della Società.