

INDICE

1.	SCOPO	2
2.	RIFERIMENTI	2
3.	DEFINIZIONI	2
4.	PREMESSA	2
5.	SOGGETTI DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
6.	PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	3
6.1	PRINCIPI ETICI NELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI E DELLE ATTIVITA' AZIENDALI	3
6.2	ONESTA' E CORRETTEZZA	3
6.3	TRASPARENZA	4
6.4	RISERVATEZZA	4
6.5	IMPARZIALITA'	4
6.6	VALORE DELLE RISORSE UMANE.....	4
6.7	CONCORRENZA LEALE	5
6.8	CONFLITTO D' INTERESSE	5
6.9	LEGALITA'	5
6.10	EQUITA' DELL' AUTORITA'	6
6.11	AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA	6
7.	REGOLE DI COMPORTAMENTO	6
7.1	CORRETTO USO DEI BENI AZIENDALI E DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.....	6
7.2	TRASPARENZA NELLA CONTABILITA'	6
7.3	CORRUZIONE E CONCUSSIONE	7
7.4	RAPPORTI CON IL PERSONALE.....	7
7.5	RAPPORTI CON I FUNZIONARI PUBBLICI.....	8
7.6	RAPPORTI CON I FORNITORI.....	8
7.7	RAPPORTI CON I COLLABORI ESTERNI E I CONSULENTI	9
7.8	RAPPORTI CON I CLIENTI E UTENTI.....	9
7.9	REGALI	10
7.10	REGOLE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO E RICETTAZIONE.	10
7.11	RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI	10
8.	MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO	10
8.1	GENERALITA'	10
8.2	ATTUAZIONE DEL CODICE.....	11
8.3	WHISTLEBLOWING, SEGNALAZIONI E RICHIESTE DI CHIARIMENTO ALL' ODV	11
8.4	DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO.....	11
9.	RESPONSABILITÀ	12
10.	DIFFUSIONE	12

	MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE D.lgs. 231	
	CODICE ETICO	
	Allegato C	Rev. 00
		02/01/2018

1. SCOPO

AGECREDIT, azienda leader dal 1994 nei servizi alle imprese per la tutela e la gestione del “credito problematico”, è una società controllata da KRUK S.A., società capogruppo del Gruppo KRUK, multinazionale che opera nell’ambito dell’acquisto e gestione dei crediti in diversi mercati europei tra cui Polonia, Romania, Repubblica Ceca, Slovacchia, Germania e Spagna.

In ognuno di questi paesi il Gruppo mira a diventare leader di mercato in tale business.

Lo scopo della presente documento è La definizione del Codice Etico da adottare all’ interno della Società al fine di fornire una linea guida di riferimento per la corretta applicazione delle prescrizioni previste dal D. lgs. 231/2001.

2. RIFERIMENTI

Riferimento	Paragr.	Sotto Par.	Descrizione
UNI EN ISO 9001: 2008	5.3		Politica per la Qualità
D. lgs. 231/2001			Codice Etico

3. DEFINIZIONI

Per Collaboratori si intende gli amministratori, i dipendenti e più in generale tutti coloro che operano per conto di AGE CREDIT a qualunque titolo e senza distinzioni ed eccezioni anche in virtù di mandati o procure.

Per Società Correlate si intende società appartenenti al Gruppo di cui AGE Credit fa parte, controllate direttamente o indirettamente dalla capogruppo Kruk SA.

4. PREMESSA

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso di diritti e responsabilità che l’azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema di accreditamento al quale aderisce, l’organizzazione è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell’economia italiana ed alla crescita civile del paese

L’azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell’agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali

L’azienda afferma la congruità del proprio Codice etico nel perseguimento della propria mission sociale

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l’azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001 Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall’azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell’art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro)

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall’azienda ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all’organizzazione

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell’azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l’adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l’azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi

	MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE D.lgs. 231	
	CODICE ETICO	
	Allegato C	Rev. 00
		02/01/2018

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa)

5. SOGGETTI DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Tramite l'adozione del Codice Etico, l'azienda ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi

Il Codice Etico è diretto a:

- **Membri componenti gli organi collegiali**
- **Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)**
- **Collaboratori a progetto**
- **Consulenti esterni ed interni**
- **Fornitori di beni e servizi**
- **Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi**

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione, o un delegato, dell'azienda si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva - ove applicabile -, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico. Presto tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda ed, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento

6. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

6.1 PRINCIPI ETICI NELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI E DELLE ATTIVITA' AZIENDALI

La Società adotta come principio imprescindibile la legalità, l'integrità, la lealtà, la trasparenza, il rispetto della persona, il rifiuto della corruzione e della concorrenza sleale e, in generale, l'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nel quale si trova ad operare. Conseguentemente, ogni destinatario del Codice deve impegnarsi a rispettare tali elementi.

6.2 ONESTA' E CORRETTEZZA

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, onestà, lealtà e reciproco rispetto.

Gli amministratori, i membri del Collegio Sindacale, i dipendenti e collaboratori della Società svolgono la propria attività nel rispetto dei principi di condotta appena indicati.

	MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE D.lgs. 231	
	CODICE ETICO	
	Allegato C	Rev. 00
		02/01/2018

Pertanto, non dovranno versare o accettare somme di denaro, esercitare altre forme di corruzione o elargire doni o favori a terzi o accettare doni o favori da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società.

La società impronta i rapporti con gli stakeholders (collaboratori, fruitori dei servizi prestati, fornitori, partners d'affari e, in senso allargato, le comunità locali in cui la Società opera o si propone di operare), rispettando le regole dell'integrità morale ed evitando di diffondere informazioni ingannevoli tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza.

I rapporti con i fruitori dei servizi, con i fornitori, con i collaboratori e con i propri dipendenti/soci lavoratori e quelli tra questi ultimi sono improntati alla massima lealtà, mantenendo fede agli impegni assunti, con senso di responsabilità nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e con un approccio di completa buona fede in ogni attività.

6.3 TRASPARENZA

L' Organizzazione svolge la propria attività all'insegna della trasparenza, sia nella gestione interna dell'attività aziendale e nell'attribuzione di compiti e responsabilità, sia nei rapporti con clienti, fornitori e collaboratori esterni, in modo tale che sia evidente l'interesse della Società e che, conseguentemente, i collaboratori e gli interlocutori siano in condizione a loro volta di prendere decisioni consapevoli.

Di conseguenza nel rispetto del principio di trasparenza, le informazioni trasmesse all'esterno e all'interno della Società dovranno essere rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza

6.4 RISERVATEZZA

La Società garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata, uniformandosi alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al d.lgs. n. 196 del 2003, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti al rigoroso rispetto dell'obbligo di riservatezza relativamente alle informazioni concernenti l'attività dell'azienda apprese nello svolgimento della propria mansione o collaborazione, secondo quanto previsto anche dal Disciplinare Interno per l'utilizzo del Sistema Informatico.

6.5 IMPARZIALITA'

L' Organizzazione evita ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sull'etnia, sulla lingua, sull'orientamento sessuale, sulle convinzioni personali, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sul credo religioso dei propri interlocutori, sull'eventuale adesione o non adesione ad un' associazione sindacale ovvero sull'eventuale ritiro dalla stessa, nonché ogni discriminazione basata sulla condizione delle persone diversamente abili.

La Società s'impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi.

Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

6.6 VALORE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono il grande patrimonio della Società. Il pieno coinvolgimento delle risorse umane a ogni livello, nel "lavoro di squadra" e nella condivisione degli obiettivi, e la loro tutela e promozione consente alla Società di porsi costantemente a disposizione della clientela, impegnandosi ad assicurare l'efficienza del servizio e il rispetto dei requisiti promessi.

	MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE D.lgs. 231	
	CODICE ETICO	
	Allegato C	Rev. 00
		02/01/2018

A tal fine la Società si impegna a tutelare ed accrescere le competenze dei propri dipendenti, soci lavoratori e collaboratori, garantendo condizioni e ambienti di lavoro che ne favoriscano la partecipazione attiva, l'assunzione di responsabilità e la capacità di lavorare in team.

La Società garantisce pari opportunità a tutti i propri dipendenti, soci lavoratori e collaboratori, riconoscendo avanzamenti di carriera e retributivi sulla base dei risultati raggiunti e delle competenze espresse da ciascuno.

6.7 CONCORRENZA LEALE

La Società riconosce che la concorrenza è un elemento fondamentale per lo sviluppo ed il progresso economico e sociale del Paese. A tal fine, nello svolgimento della propria attività, vigila affinché siano rispettate le condizioni generali per la libertà di impresa, consentendo agli operatori economici di poter accedere al mercato e di competere con pari opportunità, e tutela i propri clienti, favorendo il contenimento dei prezzi e i miglioramenti della qualità dei servizi erogati.

Pertanto l'organizzazione condanna con decisione l'organizzazione e la partecipazione a qualsiasi iniziativa contraria alla normativa vigente in materia di libera concorrenza, antitrust e monopolio.

Si fa assolutamente divieto di stipulare accordi, anche di natura informale o prendere parte a pratiche commerciali che in qualunque modo abbiano il fine di alterare il principio della libera concorrenza sul mercato e pertanto siano in violazione della normativa sulla concorrenza nazionale e comunitaria. La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'autorità antitrust e dagli organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collaborano attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Viene assolutamente disapprovato qualsiasi accordo o comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale e pertanto si astiene dall'intraprendere condotte ingannevoli, collusive, predatorie o comunque caratterizzate dall'abuso di posizione dominante

6.8 CONFLITTO D' INTERESSE

I componenti degli organi sociali, il management, il personale dipendente, i soci lavoratori e tutti i collaboratori della Società nell'ambito delle rispettive attività devono evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale con l' Organizzazione societaria. Un conflitto d'interesse sorge quando gli interessi o le attività personali condizionano realmente la capacità di operare nel totale interesse della Società. Deve, perciò, essere evitata qualsiasi forma di collaborazione che entri in conflitto con le responsabilità assunte nei confronti della Società.

E ciò con riferimento sia al caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso da quello dell'azienda o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia al caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con la Società.

6.9 LEGALITA'

La Società è consapevole che il principio di legalità sia lo strumento di garanzia e di coesione sociale, capace di contemperare, in un quadro armonico, i diversi e contrapposti interessi in campo. Nello svolgimento delle attività interne la società risulta impegnata a garantire il rispetto delle leggi e delle normative vigenti, del presente documento di Codice Etico e di tutte le norme interne aziendali, affinché l' applicazione possa comportare diligenza, buona fede, rettitudine ed equità.

In particolare la società opera nel rispetto dei diritti del lavoro, della libertà sindacale, della salvaguardia della dignità, della salute e della sicurezza degli ambiti operativi e ripudia ogni sorta di discriminazione, di lavoro forzato, di lavoro minorile e ogni forma di corruzione.

La società e tutti i suoi collaboratori non devono mai essere implicati o coinvolti in attività illecite e in attività con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, in operazioni che possano comportare la ricettazione, il riciclaggio o l'impiego di proventi da attività criminali o illecite, in operazioni derivanti dall'utilizzo di informazioni privilegiate anche su strumenti finanziari comunque acquisite, in reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, in delitti informatici e trattamenti illeciti di dati, in delitti contro l'industria e il commercio e in delitti in materia di violazioni del diritto d'autore.

	MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE D.lgs. 231	
	CODICE ETICO	
	Allegato C	Rev. 00
		02/01/2018

6.10 EQUITA' DELL' AUTORITA'

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i collaboratori - la Direzione dell' organizzazione si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso.

In particolare si provvede a garantire che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

6.11 AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

La Società si impegna all'ottemperanza di tutte le disposizioni normative che consentono la salvaguardia della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, attraverso l'attività continuativa di funzioni aziendali a ciò specificatamente preposte.

I collaboratori devono attenersi in modo scrupoloso alle vigenti disposizioni aziendali e, in ogni caso, alle prescrizioni di legge in materia di sicurezza personale e di tutela della salute.

La Società si attiene a quanto prescritto dalla normativa in materia di protezione dell'ambiente.

I collaboratori coinvolti in processi operativi che possono avere ripercussioni ambientali devono svolgere il proprio lavoro in modo coscienzioso e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

7. REGOLE DI COMPORTAMENTO

Age Credit chiede ai propri Collaboratori di gestire gli affari della Società nel rispetto dei principi del Codice Etico, indipendentemente dalle condizioni specifiche, dai condizionamenti e dalle circostanze di mercato.

AgeCredit si conforma al Codice di Condotta Forum Consumatori Unirec, che disciplina e detta le regole di comportamento cui devono attenersi gli operatori nell'attuazione dei processi a tutela del credito (vedi ALL C1)

A ciò si aggiungano le norme interne del Regolamento Age Credit per i dipendenti degli studi professionali (vedi All. C2) e le specifiche Istruzioni per gli operatori della Field Collection e Phone Collection (vedi All. C3 e C4)

Ovviamente la violazione dei principi e norme di cui alla suddetta documentazione e del presente codice etico è fonte di illecito disciplinare.

7.1 CORRETTO USO DEI BENI AZIENDALI E DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Ogni Collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate. Il Collaboratore deve operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte da Age Credit per la regolamentazione dell'utilizzo degli stessi. La tecnologia informatica è messa a disposizione dei Collaboratori perché essi ne fruiscono nei limiti della legalità, nel rispetto delle procedure e delle direttive aziendali e limitatamente alle necessità legate allo svolgimento della propria attività lavorativa. L'uso improprio potrebbe rendere necessaria l'assunzione di provvedimenti disciplinari nei confronti dei Collaboratori.

7.2 TRASPARENZA NELLA CONTABILITA'

Age Credit è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per predisporre e costantemente migliorare un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire, e - per quanto possibile - gestire i rischi di natura finanziaria ed operativa. Le rilevazioni contabili ed i documenti dalla stessa generati devono essere basati su informazioni precise, puntuali e verificabili, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli di legge e dei corretti principi contabili, nonché delle politiche,

	MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE D.lgs. 231	
	CODICE ETICO	
	Allegato C	Rev. 00
		02/01/2018

dei regolamenti e delle procedure interne. Devono inoltre essere corredati dalla documentazione a supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive. Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia al controllo interno (reporting package) sia all'esterno della Società (bilancio d'esercizio e consolidato);
- definire gli strumenti per prevenire e gestire - per quanto possibile - i rischi di natura finanziaria ed operativa;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore degli assets aziendali e la protezione dalle perdite.

Tutti i Collaboratori sono tenuti a contribuire affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le finalità sopra descritte. La Società collabora attivamente con i la Società di Revisione, i Sindaci eventualmente designati e gli addetti all'Internal Audit nel rispetto del loro ruolo istituzionale affinché abbiano libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per svolgere la loro attività. Fornisce agli stessi informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire decisioni consapevoli.

7.3 CORRUZIONE E CONCUSSIONE

La Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e concussione. In coerenza con i principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza espressi dal nostro ordinamento, è fatto divieto di fare o promettere a terzi, anche in forma indiretta, dazioni di danaro o di altra utilità, allo scopo di promuovere o favorire indebitamente gli interessi della Società o di terzi nonché di accettare per sé o per altri la promessa ovvero la dazione di somme di danaro o altra utilità per promuovere o favorire indebitamente l'interesse di terzi. È consentita soltanto l'elargizione ovvero l'accettazione di omaggi di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato, ascrivibili ad attività di promozione ovvero ad atti di ospitalità e cortesia, nel rispetto delle procedure interne.

7.4 RAPPORTI CON IL PERSONALE

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane (elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo dell'impresa) al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun dipendente e promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

In particolare l'organizzazione si impegna a:

- adottare criteri di merito e di competenza, e comunque strettamente professionali, per qualunque decisione relativa ad un collaboratore, a partire dalla fase di selezione, e ad assicurare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche individuali non possano dare luogo a discriminazioni di alcun tipo;
- adottare un sistema di valutazione delle prestazioni personali fondato su criteri di valutazione oggettivi, comunicati e discussi con ciascun collaboratore in sede di definizione degli obiettivi annuali, ove questi siano applicabili;
- coinvolgere attivamente i propri collaboratori nel progetto aziendale, anche decisionale al fine di consentire la completa espressione delle capacità personali nella realizzazione professionale
- evitare che i dipendenti subiscano illeciti condizionamenti e disagi nell'ambito dell'attività lavorativa, intervenendo per impedire atteggiamenti ingiuriosi e diffamatori;
- tutelare l'integrità morale del proprio personale garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e delle potenzialità della persona. Per questa ragione la Società si impegna a salvaguardare i lavoratori da atti di violenza psicologica o mobbing e contrasta qualunque atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni;
- garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri, nel pieno rispetto della legislazione e regolamentazioni vigenti.

La Direzione a nome della Società proibisce qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale nei confronti di dirigenti, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti o visitatori, dove per molestia

	MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE D.lgs. 231	
	CODICE ETICO	
	Allegato C	Rev. 00
		02/01/2018

si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni, ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità. E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

7.5 RAPPORTI CON I FUNZIONARI PUBBLICI

Ai fini del presente Codice Etico, per funzionari pubblici si intendono: organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici a livello internazionale, statale o locale. Sono assimilati ai funzionari pubblici i rappresentanti di forze e movimenti politici, di associazioni portatrici di interessi e di organizzazioni come associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste ecc. I contatti e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con i funzionari pubblici, così come sopra identificati, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate, nel rigoroso rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- a) nessun Collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a pubblici funzionari con la finalità di favorire gli interessi della Società anche a seguito di illecite pressioni;
- b) è vietato dare o promettere a funzionari pubblici in qualsiasi forma regali, omaggi e concedere benefici di sorta salvo il caso in cui tali forme di regali, omaggi e benefici siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie prassi e consuetudini tenuto anche conto dei paesi in cui Age Credit opera;
- c) nessun Collaboratore può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo ad aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità ecc. abbiano le stesse finalità sopra vietate;
- d) il Collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Ciascun collaboratore, prima di procedere all'offerta di regali, omaggi o benefici che superino il modico valore, così come sopra indicato, deve richiedere espressa autorizzazione al proprio superiore gerarchico. Sono invece possibili forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale volte a contribuire alla realizzazione di eventi o attività come l'effettuazione di studi, ricerche, convegni, seminari, ecc. E' altresì consentita la collaborazione con Università pubbliche e private, enti od associazioni equiparati per la realizzazione di progetti di studio e ricerca sperimentale nell'ambito dell'oggetto sociale di Age Credit. In ogni caso chiunque opera in nome di Age Credit si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali, dai codici etici degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti sia in Italia che all'estero.

7.6 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nella scelta dei propri fornitori la Società opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, assumendo comportamenti non discriminatori, tenendo conto - oltre che della convenienza economica - anche della capacità tecnico/economica dei propri contraenti e valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alle specificità delle prestazioni da rendere. La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza. In particolare i dipendenti devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- attenersi scrupolosamente alle procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, sicurezza e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

	MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE D.lgs. 231	
	CODICE ETICO	
	Allegato C	Rev. 00
		02/01/2018

L'organizzazione imposta i rapporti con i propri fornitori e subappaltatori nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

Conseguentemente si aspetta che i propri fornitori tengano un comportamento corretto, diligente e conforme alle disposizioni di legge, con particolare attenzione al rispetto delle normative e delle buone pratiche in materia di etica, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di rispetto dell'ambiente, regolamentazioni per quanto concerne la sicurezza operativa i sistemi di rintracciabilità, regolarità contributiva del personale impiegato, rispetto delle leggi vigenti in tema di ricettazione e riciclaggio e tutela della proprietà intellettuale.

La Società si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riguardanti i propri fornitori e a utilizzare le suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito ad autorizzazione scritta.

Peraltro anche i fornitori sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti e dati personali relativi alla società e ai suoi collaboratori.

Viene espressamente fatto divieto di ricevere/offrire regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) da parte di/a fornitori potenziali o effettivi, tali da determinare una condotta illecita o, comunque, tali da essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, salvo in casi in cui si tratti di doni tradizionalmente offerti a tutti coloro che intrattengono lo stesso tipo di rapporto con quel cliente o fornitore.

Il compenso da corrispondere ai fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla parte contrattuale né in un Paese diverso da quello delle parti contrattuali.

Salvo quanto appena sopra menzionato, nel caso in cui un dipendente riceva denaro o un dono, è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico del' OdV.

7.7 RAPPORTI CON I COLLABORI ESTERNI E I CONSULENTI

I collaboratori a qualunque titolo e i consulenti della Società sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con la Società o dell'incarico dallo stesso ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le prescrizioni del presente Codice, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite dal personale della Società.

La Società richiede, in ogni accordo individuale con collaboratori e consulenti, l'osservanza, per le parti di competenza, del Codice e cura anche la diffusione presso gli stessi.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice possono essere, dalla Società, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali / accordi di partnership. Le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la Società o i suoi dirigenti, dipendenti o collaboratori a violare i propri principi, specificati nel Codice stesso.

7.8 RAPPORTI CON I CLIENTI E UTENTI

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti, assicurando disponibilità, riservatezza, e cortesia, impegnandosi al continuo perseguimento di elevati standard qualitativi dei servizi erogati e fornendo accurate tempestive ed esaurienti informazioni circa i servizi stessi

La Società si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri clienti, sia in riferimento ad informazioni strategiche dell'azienda cliente sia a dati personali. Inoltre assicura un uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito ad autorizzazione scritta. Anche i clienti sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti, dati personali, relativi alla Società e al suo personale.

I soggetti terzi o il personale interno che operino per conto della Società nell'ambito di trattative commerciali con clienti (in particolar modo clienti pubblici o clienti che svolgano servizi di pubblica utilità) verso i quali, sussistendo gravi ragioni di convenienza, si configuri un conflitto di interessi, anche solo potenziale, devono informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico el'OdV.

	MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE D.lgs. 231	
	CODICE ETICO	
	Allegato C	Rev. 00
		02/01/2018

7.9 REGALI

E' vietato offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche, o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di ragionevole valore e comunque tali, in relazione alle circostanze specifiche, da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. Allo stesso modo i Collaboratori non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di ragionevole valore. Qualora un Collaboratore riceva regali oltre i suddetti limiti deve darne immediata comunicazione al proprio superiore che provvederà a riferire all'Organismo di Vigilanza.

7.10 REGOLE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO E RICETTAZIONE.

I collaboratori devono sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio, in qualsiasi giurisdizione competente. E' tassativamente vietato ai collaboratori essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio, la ricettazione e l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita in qualsivoglia forma o modo. I Collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili, incluse le informazioni finanziarie, su controparti commerciali, clienti e partner d'affari e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

7.11 RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, a esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri dipendenti o collaboratori.

Gli amministratori e i dipendenti, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della società a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della società stessa.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessun amministratore, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società.

8. MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

8.1 GENERALITA'

Tutti coloro che collaborano con l'organizzazione, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice. In nessun modo agire ad interesse o vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti, anche realizzati con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, in contrasto con la normativa e con tali principi.

In particolare, tutti i collaboratori sono tenuti a operare affinché le norme di comportamento di cui al presente Codice siano adeguatamente applicate sia all'interno della Società sia, in generale, da tutti i suoi interlocutori. Gli organi societari e i dirigenti hanno inoltre il dovere di fornire per primi l'esempio di coerenza tra i principi del Codice e i comportamenti quotidiani.

L'ente deputato a vigilare sull'applicazione del Codice è l'OdV, istituito in conformità al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo per la prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 e norme

	MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE D.lgs. 231	
	CODICE ETICO	
	Allegato C	Rev. 00
		02/01/2018

collegate, che si coordina opportunamente con gli organi e le funzioni competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei Principi del Codice Etico.

8.2 ATTUAZIONE DEL CODICE

Il Codice Etico è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società. Ogni aggiornamento dello stesso sarà adottato con successiva delibera, anche eventualmente su proposta del Comitato Etico, a seguito di possibili mutamenti organizzativi all'interno della Società, di diversi scenari esterni, nonché in relazione all'esperienza acquisita nel corso del tempo.

8.3 WHISTLEBLOWING, SEGNALAZIONI E RICHIESTE DI CHIARIMENTO ALL' ODV

Age Credit obbliga tutti i collaboratori dipendenti a segnalare le irregolarità al Codice Etico ed i fatti che possano avere rilevanza nella commissione dei reati presupposto di cui al Mod 231, anche in forma anonima, come da procedura adottata in occasione dell'approvazione del MOGC 231.

Tutti i collaboratori della Società, interni o esterni, possono, inoltre, rivolgersi all'ODV per ottenere i necessari chiarimenti.

L'OdV ha infatti, tra gli altri, il compito di:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice;
- verificare il contenuto del Codice, al fine di segnalare la necessità di adeguamenti alla evoluzione delle leggi;
- intraprendere attività per la diffusione del Codice;
- proporre all'organo amministrativo modifiche e integrazioni al Codice;
- ricevere le segnalazioni di violazioni del Codice e svolgere indagini in merito;
- riferire ai soggetti preposti circa l'esito delle attività di verifica effettuate a fronte di segnalazioni ricevute;

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a collaborare con l'OdV, eventualmente fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei destinatari, o le eventuali richieste di supporto per verificare la liceità di eventuali comportamenti dubbi rispetto ai principi espressi dal presente Codice Etico, dovranno avvenire in forma scritta all'OdV mediante trasmissione della comunicazione a mezzo di comunicazioni interne. Ad ogni buon fine, l'OdV sarà tenuto a valutare anche le segnalazioni pervenute in forma anonima.

Le segnalazioni relative a eventuali violazioni dell'OdV potranno essere indirizzate al Direttore Generale ed Amministratore Delegato, affinché siano svolte le indagini ritenute necessarie e/o opportune.

Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo. Fuori dai casi di calunnia o diffamazione, il dipendente che ha effettuato la segnalazione sarà tutelato dalla Società da qualsiasi tipo di azioni ritorsive poste in essere nei suoi confronti.

8.4 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

La Società e, in particolare, l'OdV, procedono alla diffusione del Codice e suoi aggiornamenti presso i destinatari, con le modalità ritenute di volta in volta più opportune, quali, ad esempio:

- trasmissione tramite e degli organi sociali, ai dipendenti e ai collaboratori su base continuativa (con la -mail e/o fax e/o posta e/o consegna brevi manu ai membri indicazione relativa alla circostanza che il Codice è da ritenersi vincolante per tutti i dipendenti) e prevedendo, qualora ritenuto opportuno, la sottoscrizione di una dichiarazione con la quale il destinatario del Codice ne attesti la ricezione, presa visione ed accettazione (es. all'atto di assunzione);
- pubblicazione sul sito internet disponibilità sulla rete interna aziendale;
- affissione nella bacheca aziendale di ciascun ambiente operativo o della Sede;
- informativa a collaboratori occasionali e fornitori relativamente all'esistenza ed ai contenuti del Codice;

	MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE D.lgs. 231	
	CODICE ETICO	
	Allegato C	Rev. 00
		02/01/2018

- inserimento, nei contratti stipulati, di una clausola volta a informare i terzi dell'esistenza del Codice che gli stessi dovranno accettare ed impegnarsi a rispettare;
- predisposizione di un piano di formazione/ informazione specifico e differenziato per ruoli aziendali volto a divulgare i principi e le norme etiche su cui si basa l'intera società.

9. RESPONSABILITÀ

DIREZIONE

- Predisporre il codice etico;

RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO/QUALITA'/231

- Collabora nella stesura del codice etico;

10. DIFFUSIONE

Il presente documento è stato redatto dal Responsabile del Sistema di Gestione Integrato, su mandato specifico della Direzione, verificato e approvato dalla Direzione della Società AGE CREDIT. Deve essere inviata in modo controllato ai collaboratori interessati che devono prenderne atto per garantirne la completa conoscenza. Il presente documento non può essere divulgato all'esterno senza l'autorizzazione della Direzione.