



CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 23 giugno 2021

1. PREMESSA	3
2. DISPOSIZIONI GENERALI	4
3. POLITICHE DI CONDOTTA NEGLI AFFARI	6
3.1 CONFLITTI DI INTERESSE	6
3.2 INSIDER TRADING ED UTILIZZO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	7
3.3 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA	7
3.4 ORGANISMO DI VIGILANZA	7
3.5 BENI IN DOTAZIONE ED ACCESSO A PROCEDURE E SISTEMI	9
3.6 USO DELLA POSTA ELETTRONICA AZIENDALE ED INTERNET	10
3.7 RISORSE UMANE	10
3.7.1 DOVERI DEI COLLABORATORI	11
3.7.1.1 <i>Prevenzione della corruzione</i>	12
3.7.1.2 <i>Antiriciclaggio, antiterrorismo, usura ed evasione fiscale</i>	12
3.7.2 SELEZIONE DEL PERSONALE	13
3.8 REGISTRAZIONI CONTABILI	14
3.9 CONTROLLI INTERNI	14
4. ORGANIZZAZIONE INTERNA ED AMBIENTE ESTERNO	15
4.1 GLI ORGANI SOCIALI	15
4.2 PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE	15
4.3 LA CLIENTELA	16
4.3.1 ASPETTI GENERALI	16
4.3.2 LA RELAZIONE CON IL CLIENTE	17
4.3.3 LA CONCESSIONE DEL CREDITO	18
4.4 RAPPORTI CON I FORNITORI E CONSULENTI	19
4.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	19
4.5.1 PREMESSA	19
4.5.2 REGOLE PER I RAPPRESENTANTI DELLA SOCIETÀ NEI RAPPORTI CON LA P.A.	19
4.6 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	21
4.7 ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	21
4.8 BILANCI, RELAZIONI ED ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI PREVISTE PER LEGGE	21
4.9 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	22
4.10 EROGAZIONI LIBERALI E SPONSORIZZAZIONI	22
4.11 ATTENZIONE PER L'AMBIENTE	23
5. SANZIONI	24

1. PREMESSA

Aosta Factor S.p.A. adotta il presente Codice con lo scopo di diffonderlo e di farlo rispettare a tutti i collaboratori¹ (ricomprendendo in tale termine gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, i fornitori ed ogni collaboratore esterno) e si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente nei confronti di coloro i quali, nell'ambito delle pattuizioni contrattuali con la Società, abbiano violato le norme del presente documento.

Il Codice costituisce un insieme di norme comportamentali, impegni e responsabilità etiche nella conduzione operativa quotidiana e più in generale in qualsiasi attività aziendale, finalizzati a perseguire con serietà, lealtà ed onestà gli obiettivi societari in un contesto di sempre crescente difficoltà ed a preservare la trasparenza e la reputazione che negli anni è stata costruita.

L'orientamento all'etica e l'adozione di principi d'azione responsabili ed etici è approccio indispensabile per l'affidabilità dei comportamenti di Aosta Factor verso gli stakeholder e, più in generale, verso l'intero contesto in cui opera, contribuendo alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

La Società, in particolare tramite gli organi sociali, il Direttore Generale e l'Organismo di Vigilanza, vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive. È tuttavia responsabilità di ogni singolo dipendente segnalare agli organi preposti ogni carenza o inadempienza riscontrata durante la propria operatività quotidiana.

Fermo restando il rispetto delle specificità normative, religiose, culturali e sociali proprie di ogni ordinamento, il Codice Etico ha validità sia in Italia sia all'estero, con gli adattamenti che si rendessero eventualmente opportuni e necessari in ragione delle singole realtà con cui la Società si trovi ad interagire.

¹ Sotto l'aspetto sostanziale deve rilevarsi che l'osservanza del Codice è da ritenersi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Cod. Civ. secondo cui: "il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse della impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende" la cui violazione costituirà grave inadempimento alle obbligazioni derivanti dal contratto stipulato con la Società e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

2. DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente documento è adottato dal Consiglio di Amministrazione e costituisce parte integrante del “Modello di organizzazione, gestione e controllo” previsto dall’art. 6 del D.Lgs. 231/2001 in materia di “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche”, in ogni attività della Società ed in particolare per quelle attività a rischio previste nel suddetto modello.

La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte degli amministratori, dei dipendenti e di tutti coloro coi quali intrattiene relazioni d’affari; in particolare, una copia del presente documento è consegnata, in forma cartacea e/o mediante altro supporto durevole, ad ogni nuovo amministratore, sindaco, dipendente o collaboratore esterno all’atto della nomina, dell’assunzione o dell’avvio del rapporto di lavoro/collaborazione; sarà cura della Società comunicare ai summenzionati soggetti ogni singola e successiva variazione rispetto al documento consegnato. Ulteriormente, la Società si impegna a rendere accessibile il proprio Codice Etico attraverso il sito aziendale www.aostafactor.it.

I destinatari del Codice Etico, già indicati in premessa, sono tenuti alla rigorosa conoscenza ed osservanza del documento, oltre che ad una faticosa collaborazione finalizzata alla diffusione dello stesso, per tutto il periodo in cui intrattengono rapporti con la Società. Gli stessi destinatari sono tenuti a non compromettere mai con azioni ed omissioni principi fondamentali quali l’integrità, la trasparenza e l’onestà nel perseguimento del profitto o di qualche utilità per sé, per Aosta Factor o per terzi; tutte le azioni, operazioni e transazioni compiute o poste in essere a vantaggio dell’azienda o nel suo interesse devono essere ispirate alla massima correttezza, competenza e trasparenza delle informazioni ed alla liceità, alla legittimità sotto l’aspetto formale e sostanziale, alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo quanto stabilito dalla procedura e dalla normativa vigente. In tal senso le stesse devono poter essere assoggettabili a verifica. Nel caso in cui i destinatari dovessero rilevare eventuali incoerenze tra le disposizioni contenute nel presente documento e quanto riportato nella normativa interna o in qualsiasi altra documentazione societaria, l’applicazione del Codice Etico dovrà essere ritenuta prioritaria. È obbligo di tutto il personale dipendente conoscere le leggi ed i regolamenti applicabili alla Società, oltre alla normativa interna, inerente alla propria mansione; è sempre obbligo del personale dipendente, in caso di dubbi, chiedere al proprio diretto superiore o alla funzione competente in materia.

Con l’obiettivo di promuovere una concreta attuazione dei valori ispiratori del presente Codice Etico, la Società:

- Assicura e promuove al proprio interno il rigoroso rispetto di leggi e normative vigenti in qualsiasi Stato in cui essa si trovi ad operare, nonché dei principi di trasparenza, onestà e correttezza comunemente accettati nella conduzione degli affari e nell’ambito pubblicistico, a cui la Società appartiene;
- Promuove ed assicura la concreta attuazione delle regole organizzative e procedurali tempo per tempo adottate, con particolare riguardo a quelle inerenti la prevenzione e la commissione dei reati;
- Si astiene e promuove l’astensione dalla commissione di comportamenti illeciti nei confronti di qualsiasi soggetto, pubblico o privato;
- Garantisce il concreto rispetto dei principi di trasparenza, onestà ed affidabilità sia nei confronti delle controparti con le quali intrattiene rapporti, sia verso la collettività;
- Garantisce il rispetto della professionalità e dell’integrità fisica dei propri dipendenti, nonché la più ampia tutela dell’ambiente e della sicurezza, in primis sul luogo di lavoro;

- Evita, previene e, se del caso, reprime qualsiasi tipologia di discriminazione basata su età, sesso, razza, nazionalità, religione, ideologia politica, orientamento sessuale, condizioni psico-fisiche e sociali.

3. POLITICHE DI CONDOTTA NEGLI AFFARI

3.1 CONFLITTI DI INTERESSE

In ragione del rapporto fiduciario esistente tra la Società ed i suoi collaboratori, i quali sono tenuti a utilizzare tutti gli assets aziendali e tutte le proprie capacità per l'esclusivo interesse di Aosta Factor, tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto della Società, e più in generale tutte le attività svolte per conto della Società, devono corrispondere all'interesse di quest'ultima: è fatto quindi espresso divieto ai summenzionati soggetti di perseguire interessi personali o altrui a danno di quelli di Aosta Factor, anche attraverso l'utilizzo improprio degli assets aziendali o avvalendosi della reputazione della stessa. Pertanto, i membri degli organi sociali oltre che i dipendenti devono, nello svolgimento delle loro mansioni e/o incarichi, evitare ogni possibile conflitto d'interesse² (anche di natura non strettamente patrimoniale), che possa influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse per la Società ed il modo più opportuno di perseguirlo o che comportino discredito ad Aosta Factor.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto di interessi deve essere immediatamente riferita, da parte di ogni dipendente o collaboratore, al proprio superiore gerarchico, al proprio referente o, in alternativa, all'Organismo di Vigilanza. Inoltre ogni dipendente di Aosta Factor che rientri in un processo che generi o richieda la valutazione di una attività o passività aziendale connessa con un soggetto privato-impresa e/o una parte correlata³ in cui rivesta un ruolo di amministratore o di controllo non potrà ricevere e/o esercitare deleghe di poteri deliberativi.

I componenti degli organi sociali della Società che siano coinvolti nella definizione e/o valutazione di operazioni con soggetti privati-impresa e/o parti correlate in cui siano soci, membri di organi amministrativi, di direzione o di controllo dovranno garantire che sia chiaramente e formalmente evidenziato, nell'iter di analisi dell'operazione o in un'attività di valutazione che abbia ad oggetto il soggetto privato-impresa o la parte correlata, il ruolo svolto nel processo decisionale, in particolare se con poteri deliberativi. Tale informativa deve essere anche portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza

Pertanto, da punto di vista operativo, il membro degli organi sociali, il dipendente o il collaboratore che si ritrovi in una situazione che possa determinare, anche in astratto, un conflitto di interessi dovrà rendere evidente la propria posizione astenendosi da eventuali decisioni in merito se non già espressamente approvate da altro organo.

Le disposizioni del presente articolo lasciano impregiudicata l'operatività dell'art. 2391 del Codice Civile⁴.

² Rientra nella definizione di "conflitto di interesse" qualsiasi situazione che potrebbe pregiudicare, anche solo in via potenziale, la possibilità per il collaboratore di espletare i propri compiti con onestà, obiettività e diligenza

³ Come definita dal Principio Contabile Internazionale LAS 24

⁴ L'amministratore, che in una determinata operazione ha, per conto proprio o di terzi, interesse in conflitto con quello della società, deve darne notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale, e deve astenersi dal partecipare alle deliberazioni riguardanti l'operazione stessa (1394, 2631).

In caso d'inosservanza, l'amministratore risponde delle perdite che siano derivate alla società dal compimento dell'operazione.

La deliberazione del consiglio, qualora possa recare danno alla società, può, entro tre mesi dalla sua data (2964 e seguenti), essere impugnata dagli amministratori assenti o dissenzienti e dai sindaci se, senza il voto dell'amministratore che doveva astenersi, non si sarebbe raggiunta la maggioranza richiesta. In ogni caso sono salvi i diritti acquistati in buona fede dai terzi in base ad atti compiuti in esecuzione della deliberazione (att 2091).

3.2 INSIDER TRADING ED UTILIZZO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

Tutti i destinatari del presente Codice sono rigorosamente tenuti ad osservare le leggi in materia di abuso di informazioni riservate (c.d. insider trading) vigenti nella giurisdizione interessata.

In particolare, in nessuna circostanza i soggetti indicati al periodo precedente devono utilizzare informazioni non di dominio pubblico acquisite in funzione della loro posizione all'interno della Società o per il fatto di essere in rapporti d'affari con la Società, per negoziare, direttamente o indirettamente, asset finanziari di una società in rapporti con Aosta Factor o comunque per trarne un vantaggio personale, così come per favorire altri terzi.

Le informazioni riservate sono sempre trattate nel più rigoroso rispetto delle specifiche procedure e norme stilate a tale scopo dalla Società. Per determinare quando le informazioni riservate debbano essere rese pubbliche, la Società si attiene alle procedure previste dalle leggi vigenti. Tutti i dipendenti aventi accesso a tale tipologia di dati sono tenuti al trattamento con i più elevati standard di cautela e riservatezza.

3.3 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

I destinatari del presente Codice sono tenuti a non utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie mansioni per vantaggio personale diretto o indiretto o a divulgare o a fare uso improprio delle stesse all'esterno della Società, ponendo grave pregiudizio alla fiducia ed alla reputazione che le controparti hanno nei confronti di Aosta Factor, con cui intrattengono o sono in procinto di intrattenere relazioni d'affari. Tale obbligo permane anche successivamente alla chiusura di qualsiasi rapporto con la Società.

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. Ulteriormente, informazioni confidenziali o comunque inerenti le relazioni d'affari con le controparti possono essere portate all'esterno della Società se e solo nella misura in cui ciò sia connesso all'attività della Società.

3.4 ORGANISMO DI VIGILANZA

La Società, in ottemperanza alle previsioni in ambito organizzativo espresse dal D.Lgs. 231/2001, individua, istituisce e regola un organo preposto all'attuazione ed al presidio dei principi contenuti nel presente Codice ("Organismo di Vigilanza"), diventando in tal modo il garante della corretta applicazione dello stesso. Tale organo è dotato di poteri di iniziativa e di controllo.

L'Organismo di Vigilanza è deputato alla vigilanza sull'adeguatezza e sul funzionamento del Modello rispetto al contesto aziendale, verificando la reale capacità del Modello stesso di prevenire tutti i reati rilevanti ai fini delle previsioni introdotte dal D.Lgs. 231/01, oltre al suo mantenimento mediante proposte di aggiornamento periodiche, anche correlate alle condizioni legislative ed aziendali in continua evoluzione. Allo stesso Organismo è demandata l'attività di verifica del grado di diffusione del Modello presso le strutture aziendali e della comprensione del medesimo.

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

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni informazione o richiesta, di qualsiasi tipo, anche proveniente da terzi (in senso lato), che attenga all'attuazione del

Modello nelle aree di attività a rischio o per valutare una implementazione o un potenziamento dello stesso.

I membri degli Organi Sociali oltre che tutti i Dipendenti 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, deve essere canalizzato verso l'Organismo di Vigilanza della Società;
- ✓ l'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti secondo 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. Laddove l'attività istruttoria conseguente alla ricezione della segnalazione evidenzia gravi violazioni della normativa interna aziendale, l'Organismo di Vigilanza provvede senza indugio alla tempestiva comunicazione delle proprie considerazioni agli organi sociali;
- ✓ le segnalazioni, in linea con quanto previsto dal Codice Etico e dalle indicazioni presenti nella Parte Generale del Modello, potranno essere in forma scritta ed avere a oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello; in ogni caso, la segnalazione dovrà essere sempre effettuata nel rispetto dei principi di lealtà e correttezza. 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.

L'identità del segnalante non può essere rivelata salvo richiesta dell'Autorità giudiziaria nell'ambito del procedimento penale nei modi e nei limiti di cui all'art. 329 c.p.p. ovvero nell'ambito del procedimento contabile avanti la Corte dei Conti alla chiusura dell'attività istruttoria .

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante potrà essere rivelata al titolare del potere disciplinare ed all'incolpato soltanto nel caso in cui ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:

- ✓ vi è consenso del segnalante,
- ✓ la contestazione risulta fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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 il medesimo e di risolvere tempestivamente i casi ritenuti dubbi.

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti alla cooperazione con l'Organismo di Vigilanza fornendo a questo qualsiasi informazione utile e necessaria per lo svolgimento delle attività di cui sopra.

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attività svolta ed alle relative risultanze almeno annualmente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale⁵ e promuove attività formative finalizzate ad una sensibilizzazione ed una maggior conoscenza della normativa ex D. Lgs n. 231/01, del Modello, nonché delle procedure di prevenzione adottate.

⁵ Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza non sia individuato nel Collegio Sindacale.

3.5 BENI IN DOTAZIONE ED ACCESSO A PROCEDURE E SISTEMI

Tutti i membri degli Organi Sociali oltre che tutti i Dipendenti e Fornitori sono tenuti ad utilizzare il materiale, gli strumenti di lavoro ed i beni aziendali (es: autovetture aziendali, personal computer, etc.) con la massima cura e nel rispetto del principio di integrità, responsabilità, correttezza ed economicità. Con riferimento a quest'ultimo aspetto, sono pertanto da evitare usi impropri e non connessi alle proprie mansioni (o comunque in contrasto con le normative interne), 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 devono 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 che ci si allontana dalla propria postazione;
- ✓ scegliere password difficilmente identificabili e modificarle con una frequenza adeguata;
- ✓ evitare di lasciare la propria password scritta in luoghi accessibili a terzi, siano essi colleghi o personale esterno alla Società;
- ✓ provvedere alla chiusura di eventuali procedure/applicazioni in uso, non appena terminata la sessione di lavoro, indipendentemente dal fatto che sia presente un dispositivo di c.d. "time out";
- ✓ non lasciare incustoditi floppy disk, CD-ROM o altro materiale contenente informazioni importanti.

Le regole suddette tuttavia non devono essere utilizzate in modo strumentale per creare ostacoli o qualsiasi forma di rallentamento al regolare svolgimento dell'operatività aziendale.

Infine si sottolinea l'importanza di:

- ✓ non falsificare documenti informatici (così come quelli cartacei),
- ✓ non detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici,
- ✓ non diffondere apparecchiature o programmi informatici in grado di danneggiare o interrompere sistemi informatici o telematici,
- ✓ non intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche o installare apparecchiature che permettano di fare le azioni ora ricordate,
- ✓ non danneggiare o alterare informazioni, dati, programmi informatici o sistemi anche altrui e in particolare dello Stato o di altro ente pubblico o di pubblica utilità;
- ✓ rispettare la proprietà intellettuale altrui. La riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti dal diritto d'autore è contraria alle politiche aziendali. La Società ed ogni singolo destinatario del presente codice sono tenuti al rispetto delle pattuizioni specificate negli accordi di licenza stipulati con i propri fornitori di software; è fatto tassativo divieto di utilizzo o di riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ogni singola licenza.

3.6 USO DELLA POSTA ELETTRONICA AZIENDALE ED 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. Nel rispetto di quanto evidenziato nel paragrafo precedente, in ogni caso, nell'ipotesi di prolungata assenza del dipendente, la posta elettronica potrà essere oggetto di accesso da parte della Società⁶, per il tramite dell'amministratore di sistema, con l'obiettivo di poter evadere eventuali richieste che non possono rimanere prive di riscontro senza pregiudicare l'operato aziendale.

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;
- ✓ non visualizzare siti che possano contenere contenuti non coerenti con il buon costume e/o l'ordine pubblico.

E' 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 alla funzione preposta per gli opportuni provvedimenti.

3.7 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 psico - fisica dei collaboratori, in conformità con le leggi vigenti, e non ammette o tollera qualsivoglia forma di discriminazione. Ciò anche in virtù della convinzione che uno dei maggiori fattori di successo aziendale risieda nel contributo che i collaboratori possano offrire alla realtà aziendale, considerato un vero e proprio asset societario, ancorché intangibile.

I comportamenti nelle relazioni di lavoro devono essere improntati alla reciproca correttezza e trasparenza: in particolare, non sono ammessi atti di violenza psicologica o atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni, credenze o preferenze. Inoltre, è fatto espressamente divieto di tenere condotte che possano rappresentare abuso della propria posizione di autorità o qualsiasi altra forma di vessazione: 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.

Aosta Factor offre a tutti i collaboratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti, ed i relativi responsabili, dovranno:

- (i) adottare criteri di merito, di competenza e, comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;
- (ii) provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i collaboratori senza discriminazione alcuna;
- (iii) creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

⁶ Tale ipotesi è prevista, seppur nel rispetto delle normative in materia, in ragione di quanto esplicitato nel paragrafo, vale a dire che tale strumento non può essere utilizzato per finalità private ma solamente per scopi attinenti le proprie mansioni aziendali.

L'osservanza del presente Codice Etico costituisce elemento di valutazione del collaboratore. Aosta Factor interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o disagi.

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, trasparenza, completezza, tempestività 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 condanna qualsiasi forma ritorsiva posta in essere da qualunque destinatario del presente Codice nei confronti di qualunque altro destinatario a seguito della denuncia di atti molesti nei propri confronti e, più in generale, di qualunque azione non coerente con il presente Codice.

3.7.1 Doveri dei collaboratori

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;
- ✓ al rispetto delle norme contrattuali;
- ✓ ad orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli scopi sociali, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice;
- ✓ a conoscere e rispettare tutte le procedure interne, ed in particolar modo quelle inerenti i rimborsi spese, comportandosi con lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta e avendo cura, in particolare, che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente e correttamente documentata e/o documentabile e che permetta alla Società la corretta gestione contabile della stessa;
- ✓ a non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno della Società e, analogamente, a non utilizzare il nome e la reputazione della Società a fini privati;
- ✓ a conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza e diffusione delle informazioni riguardanti la Società. In tema di sicurezza sui posti di lavoro, il dipendente è tenuto alla partecipazione a tutti i corsi ritenuti opportuni e/o organizzati dalla Società, alla segnalazione di qualsiasi situazione di pericolo, anche solo potenziale, che possa comportare una minaccia alla sicurezza propria ed altrui. Inoltre, il dipendente è tenuto a sottoporsi alle visite mediche previste e a non modificare o fare un utilizzo improprio dei dispositivi di sicurezza;
- ✓ ad accrescere con ogni mezzo la propria preparazione professionale e quella dei propri collaboratori;
- ✓ offrire la massima collaborazione per l'accertamento di eventuali violazioni del presente Codice;
- ✓ assumere/gestire rischi e prendere decisioni improntate ad una sana e prudente gestione;

- ✓ a svolgere tutta la propria attività consentendo verifiche da parte dei soggetti autorizzati e/o deputati a tal fine;
- ✓ non sfruttare eventuali lacune contrattuali con l'unico obiettivo di porre in condizioni di svantaggio la controparte, qualunque essa sia;
- ✓ astenersi, in condizioni di convivenza lavorativa, da esporre chicchessia a condizioni di disagio derivante dal "fumo passivo". A tal fine, anche in ottemperanza alle normative di legge in materia, la Società attua il divieto di fumo in tutti i propri locali;
- ✓ ad operare in modo proattivo e partecipativo in linea con il ruolo e le responsabilità assegnate in collaborazione con attività e ruoli differenti improntando le relazioni a principi di correttezza, lealtà e collaborazione.

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

Si precisa, infine, che i collaboratori, i membri degli Organi Sociali e quelli dell'Organismo di Vigilanza destinatari di una sentenza di condanna anche non passata in giudicato o di sentenza di patteggiamento per reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare quelli disciplinati dal D. Lgs. 231/01 dovranno comunicare formalmente la loro situazione al soggetto aziendale con deleghe operative sul personale.

Gli Organi interni competenti della Società valuteranno le circostanze considerando anche il ruolo svolto dal soggetto segnalante con particolare attenzione all'attività da questo svolta.

3.7.1.1 Prevenzione della corruzione

La Società si attende da qualsiasi destinatario del presente Codice che ponga in essere e/o collabori alla messa in atto di qualsiasi misura volta a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione. La Società, in conformità alla normativa ad essa applicabile, provvede alla nomina di un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a cui ciascun destinatario può fare riferimento per eventuali segnalazioni di fenomeni di corruzione o richiedere informazioni circa le corrette pratiche di condotta in materia. La Società, non tollerando qualsiasi fenomeno di corruzione, di concerto con il RPCT, pone in essere tutte le forme di contrasto di simili fenomeni.

È in ogni caso fatto divieto a qualsiasi collaboratore la tenuta di un comportamento volto a favorire, anche per il tramite di terzi, la corruzione o atteggiamenti collusivi, finalizzato all'ottenimento di indebiti vantaggi per la propria persona, per la Società o per il Gruppo Finanziario.

Ad integrazione di quanto già statuito ai precedenti paragrafi, è fatto tassativo divieto di acquisizione, promessa e offerta di somme di denaro, utilità o qualsiasi vantaggio economico inerente alla propria attività svolta (o svolta dalla Società/Gruppo Finanziario).

3.7.1.2 Antiriciclaggio, antiterrorismo, usura ed evasione fiscale

La Società si attende da qualsiasi destinatario del presente Codice che ponga in essere e rispetti tutte le normative, interne, nazionali ed internazionali, volte a contrastare il finanziamento di fenomeni terroristici, criminosi, usurari e l'evasione fiscale. Con l'obiettivo di rispettare tutte le previsioni normative in materia, oltre che a collaborare con le istituzioni per porre in essere tutte le misure di contrasto possibili, la Società nomina un Responsabile Antiriciclaggio e, con il coordinamento di questo, predisponde un set normativo interno volto a normare il comportamento dei propri collaboratori ed i comportamenti che questi devono attuare al fine di verificare la provenienza dei flussi finanziari. Parimenti, la Società nomina un Responsabile Antiusura affinché ponga in essere adeguati presidi volti a prevenire fenomeni della presente fattispecie. In entrambe i casi, la Società adotta particolari tecnicismi

volti a supportare l'operatività quotidiana degli operatori, individuando casistiche che possano avere profili di rilievo ai sensi delle normative in questione.

Vige fermamente il divieto in capo a ciascun dipendente della Società di ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, di concorrere nel farli acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, ovvero di correre il rischio di essere implicati in vicende inerenti il riciclaggio di denaro o il finanziamento del terrorismo.

3.7.2 Selezione del personale

La selezione del personale è effettuata in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati ed è improntata a criteri di pubblicità, trasparenza, pari opportunità, allo scopo di prevenire qualsiasi forma di pratica clientelare, nepotistica o di favoritismo.

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.

La Società si avvale principalmente di personale assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

L'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione delle competenze, delle capacità professionali e delle disponibilità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze della Società e senza discriminazione alcuna, compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro.

3.7.1.3. Doni ed omaggi

I dipendenti, i componenti gli organi di amministrazione, di direzione e di controllo della Società non richiedono né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.

I dipendenti, i componenti gli organi di amministrazione, di direzione e di controllo della Società non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelli d'uso e di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, i dipendenti, i componenti gli organi di amministrazione, di direzione e di controllo della Società non richiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o esercitare attività ovvero potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo vengono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione a cura del dipendente, del componente gli organi di amministrazione, direzione o controllo cui siano pervenuti.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro anche sotto forma di sconto⁷.

⁷ Parametro di riferimento del modico valore è stato individuato in base alle indicazioni fornite dalla Circolare Governativa 8 febbraio 2012 recante "Istruzioni per tutte le strutture che dipendono dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dalla Presidenza del Consiglio per assicurare efficienza ed economicità nell'azione amministrativa"

3.8 REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza, chiarezza, trasparenza e completezza dell'informazione di base per le registrazioni contabili di ogni singola transazione, in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, nonché delle caratteristiche e motivazioni delle operazioni, individuando altresì i soggetti che le hanno autorizzate, effettuate, registrate e verificate.

Ciascun collaboratore è tenuto ad adoperarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità: qualsiasi destinatario del presente Codice è tenuto dall'astenersi al compimento di azioni o a dare luogo ad omissioni che possano avere come conseguenza la non corretta rappresentazione contabile del fatto, sia mediante registrazioni fittizie e/o fuorvianti rispetto alla reale natura della transazione. Tutti i Destinatari del presente Codice coinvolti in qualsiasi misura nei processi amministrativi e di redazione delle situazioni annuali ed infrannuali sono tenuti al rispetto ed all'osservanza delle previsioni dei principi contabili e della normativa fiscale vigenti.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire la ricostruzione a posteriori dei processi alla base della registrazione. Nessun destinatario del presente Codice è pertanto tenuto a porre in essere pagamenti o altre operazioni con rilevanza economica, patrimoniale o finanziaria in assenza di idonea documentazione di supporto.

Con l'obiettivo di permettere un adeguato controllo sul sistema contabile aziendale, tutti i destinatari del presente Codice, in ragione del grado di coinvolgimento in esso, sono tenuti alla massima collaborazione e cooperazione con il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza, il RPCT e con la Società di revisione incaricata del controllo contabile, evadendo tempestivamente ogni legittima richiesta proveniente da questi organi ed evitando comportamenti omissivi, ostruzionistici, reticenti o fuorvianti. Qualsiasi rapporto con i suddetti organi deve pertanto essere improntato a criteri di correttezza, disponibilità, professionalità e trasparenza, pur sempre nel rispetto dei reciproci ruoli.

I Dipendenti di Aosta Factor che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza.

3.9 CONTROLLI INTERNI

Un efficiente ed efficace sistema dei controlli è un requisito basilare per una sana e prudente gestione aziendale. E' quindi politica di Aosta Factor diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di un'attitudine orientata all'esercizio del controllo. Tale attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, con l'obiettivo di assicurare la conformità rispetto alle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, prevenire eventuali rischi in cui si può incorrere, gestire efficientemente le attività salvaguardandone il valore e prevenendo eventuali perdite e fornire dati contabili, gestionali e finanziari accurati e completi. La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i collaboratori della Società, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i soggetti apicali sono tenuti ad essere partecipi dell'implementazione del sistema di controllo aziendale, a sensibilizzare i propri collaboratori e a vigilare sul suo rispetto ed attuazione.

Il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza e la società di revisione incaricata hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività loro richiesta.

4. ORGANIZZAZIONE INTERNA ED AMBIENTE ESTERNO

4.1 GLI ORGANI SOCIALI

Tutti i destinatari del presente Codice che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione, controllo o supervisione, caratterizzati dai requisiti di onorabilità e professionalità, 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 e conseguentemente improntati a criteri di onestà, correttezza, lealtà e trasparenza. In particolare:

- ✓ operano con modalità tali da garantire la salvaguardia:
 - del patrimonio aziendale;
 - della capacità finanziaria aziendale;
 - della correttezza e libertà di formazione della volontà assembleare;
- ✓ si fanno promotori della cultura della legalità e del controllo;
- ✓ si impegnano a diffondere il presente documento tra i Dipendenti e collaboratori, affinché ne acquisiscano conoscenza, ne rispettino i contenuti e comprendano che la qualità del lavoro svolto è direttamente correlata al rispetto delle disposizioni del Codice;
- ✓ si attengono scrupolosamente agli obblighi a loro imposti dalla Legge ed in particolare a quanto statuito dal D. Lgs. 231/01;
- ✓ si adoperano al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi tali da poter pregiudicare la loro imparzialità e la correttezza delle decisioni intraprese;
- ✓ nel processo di formazione del bilancio, adottano un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, con l'obiettivo di fornire ai terzi un'informazione veritiera e corretta inerente la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società, evitando di omettere fatti o dati rilevanti o esporre gli stessi secondo modalità non rispondenti al vero e tali da indurre il terzo a considerazioni difformi rispetto a quelle che avrebbe maturato qualora tutti i fatti aziendali fossero stati esposti in maniera corretta e completa.

4.2 PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata, approvata dagli organi competenti 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, sul rispetto delle convenzioni, 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, anche attuando azioni correttive qualora necessario;
 - ✓ saper individuare le priorità;
 - ✓ favorire la crescita professionale dei collaboratori;

- ✓ sviluppare spirito d’iniziativa e competenza tecnica, anche individuando aree di miglioramento e fornendo le relative proposte di sistemazione;
- ✓ acquisire una visione strategica delle attività e renderne partecipi i collaboratori, soprattutto in situazioni in cui si manifestino soluzioni di continuità;
- ✓ 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, trasparenza, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

4.3 LA CLIENTELA

4.3.1 Aspetti generali

La Società, pur non avendo preclusione verso alcun soggetto o ente, può intrattenere relazioni d'affari esclusivamente con quella Clientela che, tenuto conto delle informazioni assunte, in suo possesso o comunque acquisite, consentano di ritenerla seria ed affidabile sia a livello personale che commerciale, al fine di garantire una sana e prudente gestione aziendale. Nessuna relazione può e deve essere intrattenuta con soggetti noti o sospettati per intrattenere legami, in via diretta o indiretta, con soggetti operanti al di fuori della legalità.

Finalità prioritaria della Società nello svolgimento della propria attività è la tutela dei diritti e degli interessi del Cliente che presenta le suddette caratteristiche, rappresentando questo un vero patrimonio per la Società. Il soddisfacimento ed il mantenimento della fedeltà del Cliente, pur nel rispetto della concorrenza, del contesto di mercato e, più in generale, del contesto normativo deve essere obiettivo primario di tutti i destinatari del presente Codice, essendo prerequisite essenziale per la creazione del valore e la conservazione del patrimonio aziendale.

Ciascun collaboratore è tenuto a fornire servizi di alta qualità e ad operare nei confronti della Clientela, senza discriminazione alcuna, con professionalità, deontologia professionale, diligenza, competenza, cortesia e trasparenza, ponendo in essere tutti i comportamenti necessari per ridurre le asimmetrie informative nei confronti del cliente e relative ai prodotti e/o servizi richiesti, con l'unico obiettivo di condurre la controparte ad una scelta consapevole. Ogni collaboratore è inoltre chiamato a raggiungere gli obiettivi istituzionali definiti nelle opportune sedi dalla Società; nessuna devianza rispetto a quanto precedentemente detto è accettata, ancorché finalizzata al raggiungimento delle previsioni budgetarie ed a evitare situazioni di conflitto di interessi con il Cliente.

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, i collaboratori sono tenuti a fornire, in modo trasparente, esaustivo e tempestivo, 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 insiti nel rapporto e nei servizi richiesti – affinché il Cliente possa effettuare le proprie scelte in modo consapevole.

Eventuali anomalie andranno prontamente segnalate al proprio superiore gerarchico ed all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

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.

Parimenti, tutte le informazioni richieste dalla clientela devono essere trattate con i dovuti accorgimenti al fine di non porre in essere comportamenti contrastanti con la normativa inerente la tutela della 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. E' 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 stessi. Parimenti, eventuali suggerimenti provenienti da altre categorie di stakeholders sono comunque tenuti in primaria considerazione, potendo rappresentare possibili input di miglioramento dei processi aziendali.

Eventuali reclami saranno trattati con la massima tempestività, sensibilità ed attenzione. Qualora i reclami risultino fondati, sarà cura degli organi competenti individuare con prontezza soluzioni adeguate per la risoluzione della controversia secondo quanto proceduralmente disciplinato, oltre che ad apportare a miglioramenti dell'operatività volti a prevenire il ripetersi della contestazione.

Il collaboratore non deve richiedere, sollecitare, pattuire o accettare denaro o beni o servizi o favori di qualsiasi entità o valore non simbolico e che esulano dalle pratiche commerciali di comune accettazione da alcun Cliente.

E' 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.

4.3.2 La relazione con il cliente

La relazione col Cliente si realizza attraverso le seguenti fasi:

a) Inizio del rapporto

La Società si impegna a:

- (i) utilizzare nei contratti una forma giuridica di facile lettura,
- (ii) fornire al Cliente l'assistenza necessaria affinché tutte le clausole contrattuali risultino pienamente comprensibili, evidenziando in particolare le condizioni economiche ed i termini che potrebbero influire sulle attività di erogazione, controllo e recupero del credito. Particolare rilievo nel rapporto di assistenza deve essere dato agli impegni reciproci che verrebbero assunti ed a eventuali rischi impliciti alla natura del rapporto,
- (iii) fornire una copia in bianco del contratto relativo al rapporto.

b) Erogazione, gestione e recupero del finanziamento

La Società si impegna a:

- (i) garantire al Cliente la possibilità di identificare ogni interlocutore che agisca in nome e per conto della Società,
- (ii) erogare, gestire e recuperare il credito secondo quanto previsto nel contratto,
- (iii) dare comunicazione, ove previsto da specifici obblighi normativi, di qualsiasi cambiamento nell'attività di erogazione, gestione e recupero del credito,
- (iv) valutare eventuali proposte del Cliente volte a migliorare l'attività di erogazione, gestione e recupero del credito,
- (v) fornire le informazioni che permettono l'utilizzo corretto del rapporto;

Con particolare riferimento alla fase di recupero del credito, la Società e qualsiasi destinatario del presente Codice operano nel rispetto della deontologia professionale. In ragione di ciò, non sono ritenute ammissibili le seguenti pratiche:

- ✓ richiesta di importi a titolo di spese per il recupero del credito non proporzionali agli oneri effettivamente sostenuti e non espone in modo trasparente;
- ✓ applicazione di tassi differenti da quelli preventivamente concordati ed in ogni caso superiori a quelli individuati dalla normativa in materia di usura;
- ✓ utilizzo di pratiche intimidatorie differenti da quelle volte informazione trasparente al debitore delle eventuali conseguenze giuridiche che potrebbero scaturire a seguito del perdurante mancato adempimento degli obblighi contrattuali. Eventuali azioni di minaccia o esposizioni di azioni sproporzionate, anche ed eventualmente fantasiose e vessatorie, sono da ritenersi tassativamente precluse a qualsiasi soggetto che opera in nome e per conto della Società;
- ✓ il rifiuto di informazioni richieste dal debitore o, per contro, l'esposizione di dati fuorvianti;
- ✓ attività di recupero del credito in contrasto con le più elementari norme di tutela dell'inviolabilità del domicilio, della coercizione fisica e psichica o mediante utilizzo di false generalità o titoli;
- ✓ estinzione del debito secondo modalità in contrasto con la normativa antiriciclaggio.

c) Cessazione del rapporto

La Società si impegna a:

- (i) richiamare l'attenzione del Cliente sulle clausole e condizioni relative alla cessazione del rapporto,
 - (ii) fornire le informazioni sugli effetti derivanti dalla cessazione del rapporto,
 - (iii) operare in modo che, tenendo conto della propria struttura organizzativa e della natura del rapporto, tutte le attività relative alla cessazione dello stesso vengano effettuate nel minor tempo possibile.
- d) Assistenza del prodotto/servizio

La Società si impegna a fornire:

- (i) le informazioni sulle opportunità ed alternative utili alla risoluzione delle specifiche esigenze del Cliente,
- (ii) le informazioni e gli strumenti utili a prevenire o affrontare le situazioni di emergenza.

4.3.3 La concessione del credito

Nell'attività di concessione del credito, oltre al rispetto dei principi enunciati nelle altre parti del Codice, la Società si atterrà alle specifiche regole di comportamento di seguito indicate, poste nell'interesse generale dei Clienti e a tutela degli stessi.

In particolare si impegna a:

- ✓ ridurre, ove possibile, i tempi per le decisioni sulle richieste pervenute, tenendo conto della propria struttura organizzativa, delle procedure interne e della tipologia di credito;
- ✓ seguire criteri di trasparenza nelle procedure per la valutazione delle richieste pervenute al fine di consentire la conoscenza dello stato di avanzamento della pratica;
- ✓ sensibilizzare i Clienti, anche previa acquisizione della miglior conoscenza di questi, sulla necessità di una gestione accorta dei mezzi di pagamento, sulla necessità di rispettare le normative bancarie vigenti nonché sui rischi insiti nel richiedere somme a soggetti non

legittimati a svolgere attività di finanziamento, al fine di tutelare la controparte da un utilizzo improprio e scorretto del sistema finanziario;

- ✓ rafforzare le procedure interne per il controllo del proprio personale, affinché siano rispettati i principi di cui ai punti precedenti.

4.4 RAPPORTI CON I FORNITORI E CONSULENTI

I rapporti con i Fornitori e Consulenti sono gestiti dai Dipendenti, nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, competenza, trasparenza ed imparzialità ed in conformità con le procedure interne ed i poteri delegati. Tutti i Dipendenti coinvolti nel processo dovranno dichiarare, al proprio diretto responsabile, ogni eventuale conflitto di interesse.

La scelta dei Fornitori e dei Consulenti avviene, garantendo pari dignità ed opportunità a tutte le controparti, sulla base di considerazioni economiche e di mercato, prediligendo le controparti che garantiscono il miglior rapporto qualità/prezzo, a parità di valenza tecnica, operativa e/o funzionale; deve essere supportata da criteri chiari e trasparenti. Tutti i compensi corrisposti devono essere proporzionati all'attività svolta/prodotto acquistato ed alle condizioni di mercato. Tutte i prodotti o servizi acquisiti sono oggetto di monitoraggio inerente la qualità degli stessi.

Nel processo di selezione dei Fornitori e Consulenti 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 non deve richiedere, sollecitare, pattuire o accettare denaro o beni di qualsiasi entità o valore non simbolico da alcun fornitore.

E' 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.

4.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

4.5.1 Premessa

La Società, i suoi Organi Sociali, i Dipendenti, i Fornitori ed in genere i soggetti terzi che agiscono in nome e per conto della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.)⁸, italiana o straniera, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità, dell'indipendenza e della correttezza, oltre che con spirito di massima collaborazione e trasparenza.

Qualsiasi destinatario del presente Codice che intrattiene rapporti con la P.A. è tenuto a fornire tutta la documentazione e le informazioni necessarie e/o richieste, senza omissioni, contraffazioni e qualsiasi altra attività volta ad occultare la situazione aziendale, anche qualora tali azioni possano portare ad un vantaggio, indebitamente ottenuto, per la Società o per conto di essa. Parimenti, non saranno accettate qualsiasi azione di ostacolo, ostruzionismo o influenza verso attività ispettive e/o di controllo, ancorchè aventi le stesse finalità di cui sopra.

4.5.2 Regole per i rappresentanti della Società nei rapporti con la P.A.

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

I contatti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, devono essere oggetto di condivisione con il proprio responsabile diretto e, più in generale, con gli organi interni competenti a valutarlo.

⁸ Con il termine "Pubblica Amministrazione" si intendono enti pubblici, Autorità di Vigilanza e controllo ed organismi pubblici in genere

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque per suo conto posto in essere, consistente nel richiedere, sollecitare, promettere od offrire direttamente od indirettamente denaro od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, in Italia o all'estero, da cui possa conseguirne per la Società un interesse o vantaggio. Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti ad astenersi dal compiere azioni che possano, anche solo potenzialmente, compromettere la reputazione di una delle due parti o essere interpretati come inopportuni da un osservatore terzo ed imparziale. Tale previsione è da ritenersi valida indipendentemente dalla commercialità della natura del rapporto intrattenuto con la P.A.

A tal fine:

- a) si considerano atti di corruzione i suddetti comportamenti sia se tenuti direttamente dalla Società, dai membri dei suoi Organi Sociali o dai suoi Dipendenti, sia se realizzati per il tramite di persone che agiscono in nome e per conto della Società medesima (Fornitori e terzi in genere);
- 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/o 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) qualsiasi richiesta, classificabile in uno dei punti precedenti, ricevuta da parte di un pubblico ufficiale deve essere tassativamente oggetto di segnalazione al proprio superiore gerarchico o referente interno, in caso di soggetto terzo operante in nome e per conto di Aosta Factor.

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 intraprese - 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.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, della Regione e delle Comunità Europee o di altro ente pubblico, qualsiasi beneficio 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 pubblico.

Aosta Factor 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.

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, sede in cui il destinatario del presente Codice si atterrà a quanto stabilito dall'art. 88 del Codice di Procedura Civile⁹. In tal caso, chiunque

⁹ *Le parti ed i loro difensori hanno il dovere di comportarsi in giudizio con lealtà e probità*

agisca in nome e per conto della Società è tenuto a non adottare comportamenti tali da indurre i funzionari pubblici, magistrati o pubblici ufficiali a porre in essere illegittimamente azioni a vantaggio della Società.

Con esclusivo riferimento ai rapporti con le Autorità di Vigilanza, si impone 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 regolamenti.

4.6 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

La Società, nel rispetto della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, assicura una costante accessibilità alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione aziendale, dell'andamento gestionale e dell'utilizzo delle risorse da parte dell'ente, relativamente alle tipologie dei procedimenti di propria competenza.

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a prestare la massima collaborazione, in base alle rispettive competenze, al processo di elaborazione dei dati ed informazioni sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale segnalando eventuali criticità all'organo interno competente.

4.7 ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

Le relazioni con rappresentanti di organizzazioni politiche e sindacali sono riservate agli Uffici aziendali a ciò preposti.

Nei rapporti con i citati soggetti, gli Organi Sociali e/o i Dipendenti 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, nel rispetto dei ruoli e delle prerogative di ciascuno e con massima disponibilità al dialogo ed alla partecipazione, al fine di garantire la libertà espressiva di ciascuno. Con mero riferimento alle organizzazioni sindacali, la Società pone forte attenzione ai profili di serietà ed affidabilità della controparte: eventuali azioni non in linea con i principi di condotta attesi ed attestati nel presente Codice possono costituire elemento pregiudizievole per la continuazione del rapporto.

Fermo restando quanto detto, la Società non eroga, né in via diretta né in via indiretta, alcuna forma di contributo o finanziamento ad organizzazioni politiche o sindacali, loro rappresentanti o candidati.

La Società vieta a qualsiasi destinatario del presente Codice di porre in essere azioni lesive della libertà sindacale e/o politica.

E' 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.

Parimenti, è fatto tassativo divieto di utilizzo di strumenti aziendali per lo svolgimento di attività politica o sindacale, così come è vietato l'esercizio di attività politica o sindacale durante l'orario di lavoro. Eventuali opinioni espresse dal Destinatario del presente Codice devono essere chiaramente identificabili come frutto di opinioni ed ideologie personali e non già come espressione aziendale.

4.8 BILANCI, RELAZIONI ED 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, alla società che effettua la revisione contabile ed a ogni altro soggetto interessato, con particolare attenzione alle false o parziali comunicazioni anche solo passibili di arrecare un danno al terzo.

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 i destinatari del presente codice tengano una condotta corretta, trasparente e tempestiva 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.

4.9 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti con i mass media sono riservati agli specifici organi aziendali a ciò preposti o formalmente delegati da parte degli organi competenti. Qualsiasi richiesta di informazioni proveniente dagli organi di informazione deve essere inoltrata alle funzioni competenti.

Le informazioni devono essere trasparenti, prudenti, veritiere, corrette e coerenti con i principi delineati dal Codice Etico. Devono essere coerenti con le politiche e le strategie aziendali e non devono essere formulate con modalità tali da ingenerare equivoci od ambiguità, ma devono facilitare la conoscenza dei programmi societari.

La Società, inoltre, per quanto di sua competenza, assicura la veridicità, correttezza, trasparenza e completezza delle informazioni presenti 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:

- 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.

4.10 EROGAZIONI LIBERALI E SPONSORIZZAZIONI

La Società potrà versare somme di denaro a titolo di erogazione liberale o porre in essere attività di sponsorizzazione o promozionali purché lecite e rispondenti ad apprezzabili interessi della stessa.

Tali attività - che, a titolo esemplificativo, potranno rivolgersi agli ambiti del sociale, dell'ambiente, così come quelli dello sport e dell'arte - dovranno riguardare eventi che offrano garanzie di qualità e serietà ed essere adeguatamente documentate.

4.11 ATTENZIONE PER L'AMBIENTE

La Società si impegna a riconoscere e salvaguardare l'ambiente, riconoscendo in questo un importante bene primario. Con l'obiettivo di perseguire tale obiettivo, la Società, all'interno delle proprie strutture, promuove l'uso razionale delle risorse e soluzioni finalizzate al risparmio energetico.

Nel dettaglio, tutti i Destinatari hanno come obiettivo la gestione efficiente ed organizzata delle risorse, al fine di contenere gli impatti sull'ambiente, siano essi legati all'operatività aziendale quotidiana (ad esempio, corretto uso della carta e corretta ripartizione dei rifiuti) o correlati ai propri partner, quali clienti, fornitori, consulenti.

5. SANZIONI

L'inosservanza dei principi e delle disposizioni di cui al presente Codice Etico comporta, indipendentemente dal ricorso all'Autorità Giudiziaria, l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare di cui al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi dell'art. 6 D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 secondo le modalità ivi previste e disciplinate.

Le sanzioni sono proporzionate rispetto al ruolo svolto dal soggetto che ha commesso l'infrazione, alla gravità di quest'ultima ed alla eventuale recidività.

Rimane salvo in ogni caso ogni diritto di ricorrere ad azioni giudiziarie finalizzate al risarcimento del danno subito della Società e causato dal comportamento non coerente alle previsioni del presente Codice.