

		Data documento: Novembre 2011	

**CREDITIS**  
**Servizi Finanziari S.p.A.**

**Modello di Organizzazione, Gestione e  
Controllo ex D. Lgs. 231/01**

**Allegato 2**

**Codice Etico**

**Novembre 2011**

## SOMMARIO

<b>1. OBIETTIVO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>2</b>
<b>2. LA MISSIONE AZIENDALE.....</b>	<b>2</b>
<b>3. LA VISIONE ETICA AZIENDALE .....</b>	<b>3</b>
<b>4. VALORI E PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
4.1. <i>Valori di riferimento .....</i>	3
4.2. <i>Principi Generali.....</i>	4
<b>5. CRITERI DI CONDOTTA.....</b>	<b>5</b>
5.1. <i>Rapporti con gli azionisti .....</i>	5
5.2. <i>Rapporti con i clienti.....</i>	7
5.3. <i>Rapporti con i fornitori.....</i>	7
5.4. <i>Rapporti con i soggetti che prestano attività lavorativa presso Creditis.....</i>	8
5.5. <i>Rapporti con i collaboratori esterni .....</i>	10
5.6. <i>Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con le Pubbliche Istituzioni.....</i>	10
5.7. <i>Rapporti con altri soggetti esterni.....</i>	11
<b>6. MODALITA' DI ATTUAZIONE.....</b>	<b>11</b>
6.1. <i>Trattamento delle informazioni.....</i>	11
6.2. <i>Trasparenza verso il mercato.....</i>	12
6.3. <i>Bilanci.....</i>	13
6.4. <i>Operazione su monete, banconote, bollati e altri valori.....</i>	13
6.5. <i>Diffusione del Codice Etico .....</i>	13
6.6. <i>Violazioni e Conseguenze Sanzionatorie.....</i>	14

		Data documento: Novembre 2011	

## 1. OBIETTIVO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico rappresenta l'enunciazione dei principi e dei valori aziendali, nonché dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di Creditis Servizi Finanziari SpA (nel seguito Creditis) rispetto a tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale. Il documento individua, pertanto, i valori essenziali, gli standard di riferimento e le norme di condotta, fissando i principi cui devono essere orientati i comportamenti di coloro che operano nell'ambito e/o in nome della Società nei rapporti con i clienti, attuali o potenziali, i colleghi, i collaboratori, i fornitori, le pubbliche autorità e l'opinione pubblica in genere.

Per Creditis, infatti, la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, influenzando su tutti i comportamenti dei propri collaboratori, contribuisce in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo.

Il Codice Etico si inserisce, inoltre, nel quadro degli interventi realizzati per l'attuazione delle previsioni del Decreto Legislativo 231/2001 sulla Responsabilità Amministrativa delle Società per gli illeciti commessi dai propri esponenti, dipendenti e collaboratori. Creditis adotta e diffonde il presente Codice Etico, che si indirizza anche a tutti i portatori di interessi, verso i quali l'attenzione della Società è di cruciale importanza.

I principi enunciati sono vincolanti, senza alcuna eccezione, per tutti gli esponenti aziendali, per il personale dipendente e per qualsiasi altro soggetto che agisca, direttamente o indirettamente, in nome e per conto delle Società (consulenti, revisori, collaboratori, agenti, *outsourcers*, *partners* commerciali, ecc.), cui è fatto obbligo di conformarsi alle previsioni dello stesso.

La Società si impegna a non iniziare o non proseguire alcun tipo di rapporto con chi non intenda allinearsi ai principi del presente Codice.

## 2. LA MISSIONE AZIENDALE

Creditis è una Società Finanziaria che fa parte del Gruppo Banca Carige conglomerato bancario, finanziario, previdenziale e assicurativo con le seguenti caratteristiche:

- nazionale, con il fulcro in Liguria, ma con significative strutture operative in tutta Italia dove si caratterizza per la particolare attenzione alla valorizzazione del rapporto con le realtà locali (multilocalismo);
- di retail, focalizzato sui segmenti delle famiglie, delle piccole e medie imprese, degli artigiani, dei commercianti e degli enti pubblici locali;
- universale, in termini di gamma dei prodotti e servizi offerti, sia dal lato dell'attivo, sia dal lato del passivo;
- multicanale, potendo contare su un sistema distributivo costituito da vari canali (fisici, remoti, mobili) tra loro integrati;
- polo aggregante per altre realtà bancarie di piccola e media dimensione, con particolari caratteristiche localizzative, strutturali e gestionali.

Il *core* business di Creditis è rappresentato dall'erogazione di prestiti personali (compresi i prestiti con trattenuta sullo stipendio), cessioni del quinto dello stipendio e linee di credito *revolving* (con utilizzo anche mediante carta di credito *revolving*).

		Data documento: Novembre 2011	

La *mission* strategica di Creditis è di affermarsi su tutto il territorio nazionale quale società finanziaria orientata alla creazione di valore per il cliente finale, attraverso la progettazione di un sistema di offerta differenziato, in grado di soddisfare molteplici bisogni di acquisto finale, consentendo al Gruppo di sviluppare il rapporto con il cliente in un'ottica di lungo periodo, riappropriandosi del contatto rispetto al dealer.

### 3. LA VISIONE ETICA AZIENDALE

Creditis considera la propria reputazione e credibilità una risorsa essenziale da mantenere e sviluppare nei confronti degli *stakeholders*, cioè di coloro che contribuiscono o che hanno, comunque, un interesse al conseguimento della *mission* aziendale, nonché dei singoli, gruppi, organizzazioni ed istituzioni i cui interessi possono essere influenzati, in misura maggiore o minore, dall'operato di Creditis: azionisti, clienti, fornitori, collaboratori, organizzazioni politiche e sindacali, pubbliche amministrazioni, e, in generale, ambiente socio-economico.

Creditis cura il rispetto delle norme vigenti e dei principi etici condivisi dalla collettività anche al fine di consolidare il vicendevole rapporto di fiducia con i suoi *stakeholders*.

Pertanto, nell'ambito delle responsabilità di ciascuno, l'attività di coloro che agiscono per Creditis deve contribuire al perseguimento della *mission* aziendale nel rispetto, non solo delle leggi vigenti, ma anche delle istruzioni emanate dagli Organi di Vigilanza e controllo, nonché della normativa interna.

Il Codice Etico è espressione dei valori e dei principi di comportamento che Creditis riconosce, accetta e condivide, in armonia con gli *standard* più evoluti di *Corporate Governance*.

Esso è volto ad assicurare che tutte le attività della Società siano svolte nell'osservanza della Legge, con onestà, integrità, correttezza e buona fede e, pertanto, tutti coloro che operano per Creditis, senza distinzioni od eccezioni (amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori comunque denominati) sono tenuti a conoscere, osservare e far osservare il Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Comportamenti contrari ai principi e alle regole di comportamento espressi nel Codice Etico costituiscono violazioni degli obblighi contrattualmente assunti da coloro che a qualunque titolo collaborano con Creditis e verranno, pertanto, sanzionati dai competenti Organi o Funzioni Aziendali.

Premesso che ciascun esponente aziendale, dipendente e collaboratore può fornire suggerimenti e contributi per il miglioramento del Codice Etico, Creditis si impegna alla diffusione e al periodico aggiornamento dello stesso, attivandosi con ogni possibile strumento per favorirne la piena applicazione.

### 4. VALORI E PRINCIPI GENERALI

#### 4.1. Valori di riferimento

Creditis:

		Data documento: Novembre 2011	

- promuove la valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di accrescimento professionale e di partecipazione agli obiettivi dell'impresa, ponendo attenzione ai bisogni e alle legittime aspettative degli interlocutori interni, ed esterni, al fine di migliorare il clima di appartenenza ed il grado di soddisfazione;
- persegue, con correttezza e trasparenza, obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dei sistemi di gestione per accrescere i livelli di redditività e competitività dell'impresa e per conseguire, attraverso un costante aggiornamento, gli standard correnti di innovazione;
- persegue gli obiettivi aziendali riconoscendo centralità ai bisogni dei clienti esterni ed interni, nonché alle aspettative degli azionisti;
- si adopera affinché tutte le azioni, le operazioni, le transazioni ed in generale i comportamenti tenuti dagli organi sociali, dal personale e dai collaboratori in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità siano improntati alla massima onestà, imparzialità, riservatezza, trasparenza.

## 4.2. Principi Generali

### **Onestà**

Nell'ambito della loro attività, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori comunque denominati della Società sono tenuti a rispettare le leggi vigenti, il Codice Etico e tutte le procedure ed i regolamenti interni. E' interesse precipuo di Creditis che gli obiettivi aziendali vengano conseguiti rispettando tutte le normative vigenti.

### **Imparzialità**

Nel definire le strategie aziendali e nell'assumere qualsiasi decisione o linea di condotta deve essere evitata ogni forma di discriminazione basata, in particolare, su razza, nazionalità, sesso, età, salute, opinioni politiche o sindacali, convinzioni religiose.

### **Riservatezza**

Creditis assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di consapevole autorizzazione da parte degli interessati e, comunque, sempre in conformità alle norme giuridiche vigenti, curando che tutti i soggetti e collaboratori che prestano servizio presso la Società utilizzino le informazioni riservate acquisite in ragione del proprio rapporto con Creditis esclusivamente per scopi connessi con l'esercizio della propria funzione.

### **Trasparenza e completezza dell'informazione**

Creditis nella predisposizione di comunicazioni, segnalazioni, prospetti ed avvisi diretti a Pubbliche Autorità, al mercato, alla clientela, ai fornitori e ai soggetti e collaboratori che vi prestano servizio presso la Società, si attiene a principi di trasparenza e completezza al fine di assicurare il pieno rispetto delle normative vigenti.

### **Competenza e diligenza professionale**

Competenza e diligenza professionale sono requisiti indispensabili nell'espletamento delle attività di Creditis, da intendersi quale alto livello di conoscenze e competenze tecniche per il corretto svolgimento delle prestazioni professionali. Ne deriva per ciascun dipendente e/o collaboratore un dovere di aggiornamento professionale continuo e, per la Società, un impegno a garantire idonei strumenti di formazione e accrescimento professionale.

		Data documento: Novembre 2011	

## 5. CRITERI DI CONDOTTA

### 5.1. Rapporti con gli azionisti

#### *Corporate Governance*

Creditis adotta un sistema di *Corporate Governance* conforme a quanto previsto dalla legge e dalla normativa di Vigilanza allo scopo di assicurare la corrispondenza della propria azione ai valori ed alle migliori prassi diffuse tra le società del settore.

Creditis, facendo parte del Gruppo Banca Carige, è tenuta all'osservanza delle disposizioni che la Capogruppo Banca CARIGE S.p.A. Cassa di Risparmio di Genova e Imperia, nell'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento, emana per l'esecuzione delle istruzioni impartite dalla Banca d'Italia nell'interesse della stabilità del Gruppo. Gli Amministratori della Società forniscono alla Capogruppo ogni dato e informazione per l'emanazione delle disposizioni.

#### **Assemblea degli azionisti**

E' assicurata la regolare partecipazione degli Amministratori e del Collegio Sindacale ai lavori assembleari, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

#### **Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione presiede al rispetto della *mission* aziendale, alle scelte strategiche, alle politiche aziendali e alla fissazione degli obiettivi sociali, nell'ambito delle linee strategiche di sviluppo del Gruppo Banca Carige.

Gli Amministratori sono tenuti a vigilare, di concerto con la struttura deputata ai controlli interni della Capogruppo, sul rispetto delle normative vigenti, apportando la propria professionalità e operando con la massima diligenza.

Al Consiglio di Amministrazione fanno capo le funzioni e le relative responsabilità in materia di indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per garantire la correttezza e la legittimità dell'operato della Società.

In tale contesto, il Consiglio di Amministrazione:

- esamina ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario con rilevanza strategica, in conformità a quanto stabilito dallo Statuto Sociale, ovvero se effettuate con parti correlate o altrimenti caratterizzate da un potenziale conflitto di interessi;
- attribuisce e revoca le deleghe al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al comitato esecutivo (ove nominato), all'Amministratore Delegato (ove nominato), al Direttore, al Personale, definendone limiti e modalità di esercizio;
- riceve periodicamente un'esauriente informativa circa l'attività svolta dagli organi delegati.

		Data documento: Novembre 2011	

## Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale, nell'ambito dei compiti ad esso affidati dalla legge, vigila, avvalendosi della struttura deputata ai controlli interni, sul rispetto da parte del Consiglio delle normative vigenti.

## Sistema di Controllo Interno

Creditis, attraverso il proprio management operativo e le strutture deputate accentrate presso la Capogruppo, fa sì che l'attività aziendale sia ispirata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, assicurando altresì la conformità degli adempimenti alle normative interne ed esterne.

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità del sistema di Controllo Interno, del quale verifica la completezza, la funzionalità e l'adeguatezza.

## Organismo di Vigilanza di Creditis ai sensi dell'art. 6 D. Lgs. n. 231/2001

Fanno parte dell'Organismo di Vigilanza i seguenti soggetti nominati dal Consiglio di Amministrazione:

- un membro del Consiglio di Amministrazione;
- il Dirigente tempo per tempo preposto ai Controlli Interni della Capogruppo;
- un esperto di Diritto Penale.

Nello svolgimento dei suoi compiti ex D.Lgs. 231/2001, l'Organismo, avvalendosi di autonomi poteri di iniziativa e controllo, acquisisce le informazioni ritenute rilevanti, avvalendosi delle strutture aziendali di volta in volta considerate competenti in relazione a singole fattispecie, e vigila sull'osservanza dei modelli organizzativi di cui al citato decreto e sul loro costante aggiornamento. A tale scopo è tenuto a riunirsi con periodicità regolare, tale da assicurare un'efficace azione di monitoraggio, di controllo e di iniziativa.

L'Organismo riferisce con periodicità regolare al Consiglio di Amministrazione circa i risultati della propria attività.

Ciascun dipendente o collaboratore può segnalare per iscritto e in forma non anonima, con comunicazione da indirizzarsi all'Organismo di Vigilanza presso l'Area Amministrazione e controlli, ogni ritenuta violazione del Codice Etico. Sono assicurati la riservatezza della procedura ed il diritto degli interessati ad essere ascoltati dall'Organismo in merito alla segnalazione, prima che vengano assunte specifiche determinazioni contro di essi.

All'Organismo spetta anche il compito di segnalare al Consiglio di Amministrazione l'opportunità di procedere a revisioni o affinamenti del Codice Etico.

Delle violazioni del Codice Etico emerse a seguito della sua attività di monitoraggio, ovvero a motivo delle segnalazioni pervenute, l'Organismo informa con tempestività i competenti Organi o Funzioni Aziendali in ordine all'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori all'esito di procedimenti legislativamente o contrattualmente previsti.

		Data documento: Novembre 2011	

### 5.2. *Rapporti con i clienti*

I rapporti intrattenuti con la clientela devono essere improntati a lealtà, trasparenza e riservatezza, e caratterizzati da cortesia e professionalità, allo scopo di consolidare il rapporto di fiducia con i clienti e promuovere l'immagine della Società presso il pubblico.

Il personale, nell'ambito delle proprie competenze, deve tenersi sempre informato ed aggiornato per offrire al cliente risposte soddisfacenti e favorirne scelte consapevoli.

In particolare, trasparenza significa proprio rendere il cliente consapevole dei diritti e degli obblighi che andrà ad assumersi perfezionando un contratto con la Società e agevolare il cliente nella gestione del rapporto sia nella fase che precede l'instaurazione dello stesso, sia nella fase successiva. In tale ottica, è cura del personale preposto ai rapporti con la clientela fornire informazioni quanto più possibile chiare, complete e comprensibili all'interlocutore.

Le condizioni contrattuali e le caratteristiche dei prodotti offerti da Creditis sono adeguatamente pubblicizzate con le modalità previste dalla normativa vigente e di norma rese accessibili sul sito *internet* aziendale.

La qualità del servizio reso e il livello di *customer satisfaction* sono verificati costantemente anche attraverso la struttura preposta a raccogliere e fornire adeguato riscontro ai reclami della clientela.

Nella scelta dei soggetti con cui intrattenere rapporti commerciali il personale preposto deve rifiutare ogni forma di condizionamento, interno ed esterno, volto a influenzarne le decisioni in modo non rispondente all'interesse dell'azienda o ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico. E' altresì da evitare l'attivazione di rapporti commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona e/o causare conseguenze altamente negative per l'ambiente e la salute ed inoltre è fatto esplicito divieto di intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti oltre i confini della legalità.

Al riguardo si richiamano la normativa di settore e quella interna in materia di antiriciclaggio, trasparenza e antiusura.

### 5.3. *Rapporti con i fornitori*

Nei confronti dei fornitori Creditis applica i medesimi principi che devono caratterizzare i rapporti commerciali con la clientela, verificando in particolare la qualità del servizio reso e le modalità di svolgimento del medesimo, privilegiando nell'affidamento delle commesse le aziende impegnate nel rispetto delle norme vigenti afferenti la salvaguardia e la tutela dell'ambiente, la sicurezza sul posto di lavoro, e la tutela del diritto alla riservatezza.

Dovranno essere privilegiati, in particolare, i rapporti con operatori affidabili sia da un punto di vista economico che professionale, sempre rispettando le procedure aziendali che disciplinano l'attività di selezione e gestione del rapporto con i fornitori. Nel valutare l'eventualità dell'instaurazione di una

		Data documento: Novembre 2011	

relazione dovranno essere presi in considerazione anche criteri di opportunità, evitando di avere rapporti con soggetti che non rispondono ai valori di riferimento della Società.

#### *5.4. Rapporti con i soggetti che prestano attività lavorativa presso Creditis*

Creditis al momento non ha dipendenti propri, ma si avvale dei dipendenti della Capogruppo comandati presso la stessa.

I rapporti con i soggetti che prestano attività lavorativa presso Creditis e sono regolati da appositi contratti, in adempimento dei quali vengono fornite tutte le informazioni necessarie a definire le caratteristiche delle mansioni e delle attività da svolgere, gli elementi normativi che regolano il rapporto instaurato ed i compensi spettanti.

Tutti i soggetti che prestano attività lavorativa a qualunque titolo presso Creditis devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste ed uniformando i propri comportamenti all'osservanza della Legge, dello Statuto, della Normativa di Vigilanza, dei regolamenti e della normativa interna, dei contratti di lavoro, dei codici di comportamento di categoria ed aziendali, nonché del Codice Etico.

La Società, attraverso un'adeguata attività di comunicazione e di formazione, porta a conoscenza di tali soggetti i contenuti e le previsioni del Codice Etico.

#### **Scelta dei dipendenti**

Nella scelta dei dipendenti comandati presso Creditis, la Capogruppo si attiene a criteri di correttezza e buona fede, incentrando le selezioni sulla corrispondenza dei profili dei candidati alle attuali e/o prospettive esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità e senza attuare discriminazioni di sorta.

Le informazioni richieste sono strettamente legate alla verifica della sussistenza dei profili professionali richiesti e delle caratteristiche personali e psicoattitudinali necessarie, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni dei candidati.

#### **Gestione del personale**

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di qualsiasi impresa; per questo motivo il management ad ogni livello, deve curare la crescita personale e professionale delle stesse, esprimendo le relative valutazioni con competenza, imparzialità, professionalità ed in modo costruttivo.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare la professionalità ed il tempo di lavoro del personale sottoposto richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

		Data documento: Novembre 2011	

## Formazione del personale

Per garantire la massima professionalità e competenza dei soggetti che prestano servizio presso Creditis, la Società ne cura l'aggiornamento e la formazione per favorirne la crescita e lo sviluppo, nell'interesse dell'azienda e della posizione di lavoro dei singoli.

A tale scopo vengono predisposti, attraverso apposita struttura a ciò deputata della Capogruppo, corsi di formazione istituzionali, volti alla generalità dei dipendenti, e corsi mirati al soddisfacimento di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

Alla tradizionale attività formativa d'aula sono associati momenti di fruizione di materiale informativo, esercitazioni e lavori individuali o di gruppo che prevedono l'utilizzo degli strumenti di comunicazione a distanza.

## Tutela della persona

Creditis assume tra i valori attorno ai quali dev'essere costruito l'ambiente di lavoro il diritto di ciascun lavoratore di vedere costantemente rispettata la propria personalità e dignità; si impegna, dunque, a creare un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute psico-fisica, contrastando comportamenti discriminatori o lesivi della dignità della persona ed, in particolare, ogni forma di molestia.

In questa prospettiva, tutti i soggetti che a vario titolo concorrono alla formazione del "clima aziendale", devono tenere nei luoghi di lavoro comportamenti improntati alla correttezza ed al massimo rispetto della dignità e della personalità di ciascuno, essendo obiettivo fondamentale della Società da un lato il rispetto dei diritti fondamentali, dall'altro il contrasto di qualunque forma di molestia, comportamento vessatorio e discriminazione.

Nell'ottica di una migliore tutela della salubrità del posto di lavoro e nel rispetto della normativa vigente è stato introdotto il divieto di fumare nei locali aziendali.

Tutto il personale deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni interne dettate in materia di sicurezza e salute, astenendosi dal porre in essere condotte potenzialmente nocive per la salute e l'integrità fisica proprie ed altrui, segnalando ai propri superiori o alle strutture aziendali competenti eventuali situazioni di pericolo o violazioni della normativa interna.

E' vietata qualsivoglia indagine in ordine alle idee, alle preferenze ed ai gusti personali dei collaboratori e, più in generale, ad aspetti afferenti esclusivamente la sfera privata.

I dati personali dei soggetti che prestano servizio presso Creditis non potranno essere diffusi o, salvi i casi ammessi dalla legge, comunicati senza il preventivo consenso dell'interessato.

## Conflitti di interesse

Nello svolgimento di ogni attività Creditis opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto presunto.

I soggetti che prestano servizio presso Creditis, dunque, devono astenersi dal porre in essere operazioni in conflitto di interesse, informando tempestivamente i propri referenti o superiori di

		Data documento: Novembre 2011	

eventuali relazioni (di parentela, affinità etc.) intercorrenti con controparti con le quali possono essere avviati o gestiti rapporti per conto della Società.

### **Utilizzo dei beni aziendali**

Ognuno è tenuto ad operare con la diligenza dovuta per tutelare le risorse aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

In particolare, ogni soggetto che presta servizio presso Creditis deve utilizzare con scrupolo le risorse a lui affidate o di cui abbia la responsabilità, evitando utilizzi impropri che possano essere di danno o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda o con le normative vigenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ognuno è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici .

### **Gestione delle informazioni**

I soggetti che prestano servizi presso Creditis devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza (privacy) e la disponibilità.

Sono tenuti ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

#### *5.5. Rapporti con i collaboratori esterni*

Le disposizioni relative ai soggetti di cui al precedente punto 5.4 si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti con i collaboratori esterni.

#### *5.6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con le Pubbliche Istituzioni*

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni sono tenuti dai soggetti a ciò deputati dalla normativa interna. Eticità, disponibilità, trasparenza, professionalità e correttezza devono caratterizzare tutti i rapporti con gli Organi di Vigilanza, la Pubblica Amministrazione, l'Autorità Giudiziaria e con il soggetto che svolge attività di pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio.

Il comportamento degli Organi Sociali, dei soggetti e dei collaboratori che prestano servizio presso Creditis nei confronti delle Autorità di cui sopra, devono ispirarsi alla massima correttezza e linearità comportamentale. Nei confronti di tali soggetti, pertanto, è fatto divieto per i dipendenti e i collaboratori esterni di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere, di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di ispezione.

		Data documento: Novembre 2011	

In tale ottica, si rifiutano logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore della Società o a richiedere od ottenere un trattamento di favore.

E', inoltre, vietato assecondare richieste di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore di Creditis a riconoscimenti di qualsiasi genere.

Al verificarsi di episodi della specie, o di tentativi, più o meno espliciti, è dovere del personale interessato darne tempestiva informativa alla Direzione.

### *5.7. Rapporti con gli Organismi di Controllo aziendale (Soci, Sindaci, Società di Revisione, Organismo interno di Vigilanza e Controllo)*

Nei rapporti con soggetti a cui la legge conferisce poteri di verifica e controllo (Soci, Sindaci, Società di Revisione, Organismo interno di Vigilanza e Controllo), i dipendenti e i collaboratori esterni sono tenuti a comportarsi con la massima trasparenza ed integrità e a prestare la massima collaborazione. Nei confronti di tali soggetti, pertanto, è fatto divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere, di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione.

## **6. MODALITA' DI ATTUAZIONE**

### *6.1. Trattamento delle informazioni*

Creditis si impegna a proteggere le informazioni relative ai collaboratori, azionisti, clienti e fornitori, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni di affari e ad evitare ogni uso improprio o non autorizzato delle stesse.

A tale scopo la Società dispone di una specifica normativa interna e di strumenti informatici idonei a limitare gli accessi alle banche dati aziendali; Creditis istituisce, inoltre, di concerto con la Capogruppo, specifici corsi di formazione sul trattamento dei dati personali e sulla tutela della privacy.

I collaboratori hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza delle notizie apprese in ragione della propria funzione, limitandone il trattamento alle effettive necessità dell'unità lavorativa di appartenenza, nel rispetto delle disposizioni interne in materia.

Dunque, i dipendenti e i collaboratori che acquisiscono informazioni di carattere riservato dalla clientela o dalle controparti, o comunque ne dispongono in ragione della loro funzione, non possono comunicarle a terzi all'interno o all'esterno della Società, salvo nel caso in cui tale comunicazione sia necessaria per adempiere ai propri doveri professionali e purché sia evidenziato il carattere confidenziale della stessa. Gli atti ed i documenti di pertinenza della Società contenenti informazioni riservate non possono essere portati fuori dai locali della Società stessa se non per motivi strettamente connessi all'esercizio delle funzioni dei dipendenti e dei collaboratori esterni. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere diffuse nell'ambito delle strutture ed uffici

		Data documento: Novembre 2011	

della Società solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

## 6.2. Trasparenza verso il mercato

Veridicità, chiarezza e trasparenza sono i principi che devono disciplinare i rapporti tra la Società e gli organi di informazione e il mercato. Ogni comunicazione dev'essere effettuata previo coinvolgimento della Direzione. Si richiamano in particolare gli obblighi previsti dalle disposizioni contenute nel presente Codice in merito al trattamento di informazioni riservate.

Creditis opera affinché tutta la comunicazione finanziaria sia caratterizzata dal rispetto dei disposti normativi, nonché dall'eshaustività e tempestività nei confronti del mercato.

Al fine di garantire parità di trattamento e la massima trasparenza informativa sono resi disponibili sul sito internet della Società il bilancio, le relazioni periodiche obbligatorie e, più in generale, tutti i comunicati di pubblico interesse.

Gli amministratori, i dipendenti o i collaboratori non possono utilizzare direttamente o indirettamente informazioni privilegiate, intendendosi per tali le informazioni non pubbliche, specifiche e di contenuto determinato (cioè di "carattere preciso"<sup>1</sup>), relative ad uno o più emittenti strumenti finanziari o ad uno o più strumenti finanziari che, se rese pubbliche, potrebbero influenzarne sensibilmente il prezzo<sup>2</sup>.

Gli stessi sono tenuti ad operare nel pieno rispetto delle normative vigenti in merito ai reati di abuso di informazioni privilegiate (D. Lgs. n. 58/1998 – Testo Unico della Finanza) nonché delle disposizioni normative interne tempo per tempo vigenti.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono di norma riservati alle funzioni aziendali a ciò preposte.

Tutti i destinatari del presente Codice devono evitare comportamenti che possano favorire fenomeni di *Insider Trading* o di *Market Abuse*.

<sup>1</sup> Un'informazione si ritiene di carattere preciso se:

- si riferisce ad un complesso di circostanze esistente o che si possa ragionevolmente prevedere che verrà ad esistenza o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà;
- è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui alla lettera a) sui prezzi degli strumenti finanziari.

<sup>2</sup> Per informazione che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di strumenti finanziari si intende un'informazione che presumibilmente un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

		Data documento: Novembre 2011	

### 6.3. Bilanci

Tutte le scritture contabili che costituiscono la base per la redazione dei bilanci devono essere redatte in modo chiaro, veritiero e corretto e conservate con cura dalle strutture aziendali preposte alla loro redazione.

Ogni evento aziendale a valenza contabile deve essere tempestivamente e correttamente registrato e ogni scrittura deve rispecchiare fedelmente i dati contenuti nella documentazione di supporto, che deve essere ordinatamente archiviata e messa a disposizione per eventuali verifiche ed indagini conoscitive.

Tutti gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni, a qualsiasi titolo coinvolti nell'attività di redazione del bilancio, devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti e delle procedure aziendali, al fine di fornire ai soci, al Dirigente Preposto e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

### 6.4. Operazione su monete, banconote, bollati e altri valori

I dipendenti o i collaboratori esterni che, nell'ambito della propria attività, ricevono o mettono in circolazione valori sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e dei regolamenti, con onestà, integrità, correttezza e buona fede. In particolare, sono tenuti a vigilare sull'autenticità dei valori trattati e ad attivare tempestivamente le procedure interne qualora entrino in possesso di valori di dubbia autenticità.

### 6.5. Diffusione del Codice Etico

Creditis, con l'obiettivo di sviluppare la consapevolezza sul valore dell'etica e sulla necessità di tenere comportamenti conformi alle regole stabilite, si impegna affinché il Codice Etico sia portato a conoscenza di tutti i portatori di interessi con mezzi adeguati ed appropriati; inoltre, ne cura l'aggiornamento e ne assicura il rispetto attivando, ove necessario, le procedure sanzionatorie più adeguate in relazione alla natura delle relazioni intrattenute con gli autori delle violazioni.

Una copia del presente Codice Etico deve essere consegnata a cura dei responsabili di ciascuna struttura aziendale interessata ad ogni soggetto tenuto ad osservarlo e/o farlo osservare.

I Responsabili degli Uffici/Funzioni verificano la coerenza delle disposizioni contenute nei regolamenti interni e nei manuali operativi di propria spettanza con le norme del presente Codice e ne curano gli eventuali aggiornamenti che si rendessero necessari.

		Data documento: Novembre 2011	

Per tutto quanto non espressamente previsto del presente Codice, dovranno applicarsi le norme di legge e/o di contratto.

### *6.6. Violazioni e Conseguenze Sanzionatorie*

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori, nel caso in cui vengano a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice o di comportamenti non conformi alle regole di condotta adottate dalla Società, devono informare senza indugio la Direzione e l'Organismo di Vigilanza che procederanno alla verifica della fondatezza delle presunte violazioni, sentendo, se del caso, la persona che ha effettuato la segnalazione e/o il presunto autore.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice può comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle vigenti norme contrattuali oltre ad assumere rilevanza patrimoniale per gli eventuali danni e/o pregiudizi che ne dovessero derivare alla Società.