



CODICE ETICO

ex D.Lgs. 231/01

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 27/4/2015

Indice

1. INTRODUZIONE	4
1.1 <i>Terminologia ricorrente</i>	4
1.2 <i>Obiettivi del Codice Etico.....</i>	5
1.3 <i>Ambito di applicazione</i>	5
1.4 <i>Reciprocità</i>	6
1.5 <i>Validità.....</i>	6
1.6 <i>Norme, documenti e Leggi di riferimento.....</i>	6
2. NORME DI COMPORTAMENTO	7
2.1 <i>Legalità e Valori.....</i>	7
2.2 <i>Criteri operativi generali</i>	9
3. PRINCIPI GENERALI.....	10
3.1 <i>Riservatezza</i>	10
3.2 <i>Lealtà</i>	10
3.3 <i>Conflitto di interessi.....</i>	11
3.4 <i>Pagamenti impropri.....</i>	15
3.5 <i>Ambiente e Sicurezza sul lavoro</i>	15
3.6 <i>Tenuta di Informativa Contabile e Gestionale</i>	16
3.6.1 <i>Registrazioni Contabili</i>	17
3.6.2 <i>Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale</i>	17
3.6.3 <i>Antiriciclaggio.....</i>	18
3.7 <i>Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico.....</i>	18
3.8 <i>Uso dei sistemi informatici.....</i>	18
3.9 <i>Contrasto alla criminalità organizzata</i>	19
4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS	19
4.1 <i>Le risorse umane</i>	19
4.2 <i>I Soci.....</i>	20
4.3 <i>I clienti.....</i>	21
4.4 <i>I fornitori.....</i>	22
4.5 <i>La Pubblica Amministrazione.....</i>	23
4.6 <i>Le organizzazioni politiche e sindacali.....</i>	24
4.7 <i>La società di revisione ed il Collegio Sindacale</i>	25
4.8 <i>Aspetti mediatici.....</i>	25

4.9	<i>La concorrenza</i>	26
4.10	<i>L'Autorità Giudiziaria</i>	26
5.	PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO	27
5.1	<i>Diffusione e comprensione</i>	27
5.2	<i>Chiarimenti interpretativi e segnalazione di violazioni</i>	27
5.3	<i>Aggiornamento</i>	29
5.4	<i>Sistema Disciplinare</i>	29
5.5	<i>Modalità di Gestione delle Risorse Finanziarie</i>	29
APPENDICE:	PRINCIPI DEL GLOBAL COMPACT	30

1. INTRODUZIONE

1.1 Terminologia ricorrente

TERMINI	DEFINIZIONE
Ente	Società o azienda che svolge la propria attività nel territorio italiano ed è soggetta al D.lgs.231/07 – nel caso di specie, Artigiancredito, di seguito anche indicato come “Artigiancredito”, “ACT” o la “Società”
Decreto	Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”
Modello Organizzativo o anche solo Modello	Corpo di regole concernenti le modalità di espletamento delle attività e i protocolli/procedure di condotta adottati ed attuati dall’Ente al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto di cui al D.lgs.231/01
Analisi dei rischi	Attività di analisi specifica del singolo Ente finalizzata a rilevare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto di cui al D.lgs.231/01
Audit di sistema di gestione	Processo di verifica sistematico, indipendente e documentato, realizzato al fine di ottenere evidenze oggettive su registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni necessarie a determinare se il sistema di gestione è conforme alle politiche, procedure o requisiti adottati dall’Ente
Codice etico	Insieme di principi e metodologie utilizzate dall’Ente nei confronti di terzi interessati quali: dipendenti, clienti, fornitori etc., finalizzati a promuovere, raccomandare o vietare determinati comportamenti per sviluppare costantemente un’etica d’impresa, anche indipendentemente da quanto previsto a livello normativo
Organo di Vigilanza e Controllo o Organismo di Vigilanza – in breve OdV	Organismo di Vigilanza previsto dall’art. 6, comma 1, lettera b) del D.lgs.231/01 cui è affidato il compito di verificare l’adeguatezza del Modello Organizzativo, vigilare sul suo funzionamento e sull’effettiva osservanza da parte dei destinatari nonché di curarne l’aggiornamento
Politiche per la prevenzione dei reati	Obiettivi e indirizzi generali di un Ente per quanto riguarda la prevenzione dei reati espressa in modo formale
Rischio (o, al plurale, Rischi)	Probabilità che sia raggiunta la soglia di commissione di un reato/illecito presupposto della responsabilità amministrativa ai sensi del D.lgs.231/01
Rischio accettabile (o, al plurale, Rischi accettabili)	Rischio che può essere ridotto ad un livello tollerabile per l’Ente con i riferimenti agli obblighi di legge e a quanto espresso dal SGRA, ovvero che preveda un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente
SGRA	Acronimo che identifica il Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa ovvero tutte le disposizioni, procedure e regolamenti di cui l’Ente si è dotato per prevenire i Rischi o per ricondurli a Rischi accettabili. È costituito, in primis, con il Modello ed il Codice etico nonché da tutte le procedure e regolamenti dallo stesso richiamati
Sistema disciplinare e sanzionatorio o anche solo Sistema Disciplinare	Il sistema disciplinare di cui all’art. 6, comma 2, lettera e) del D.lgs.231/01
Soggetti Apicali	I soggetti di cui all’art. 5, lettera a) del D.lgs.231/01, ovvero “ <i>persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché (omissis) persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso</i> ”
Soggetti	I soggetti di cui all’art. 5, lettera b) del D.lgs.231/01, ovvero coloro che

Sottoposti	sono sottoposti, a qualsiasi titolo, alla direzione dei Soggetti Apicali
Soggetti Terzi	Tutti gli altri soggetti che hanno rapporti con l'Ente, quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, i partner, gli intermediari, gli istituti di credito, i confidi, i fornitori, i consulenti, i professionisti e terzi in genere
Destinatari del Modello o anche solo Destinatari	Sono destinatari del Modello i Soggetti Apicali, i Soggetti Sottoposti ed i Soggetti Terzi
Stakeholder	Persone, fisiche o giuridiche, che intrattengono rapporti con l'Ente a qualunque titolo
Normativa Interna	Si intendono i Regolamenti, le Procedure, le Istruzioni Operative ed altra documentazione - ivi compresi il Codice Etico ed il Modello - di cui l'Ente si è dotato per lo svolgimento delle attività aziendali

1.2 Obiettivi del Codice Etico

Il presente Codice Etico è un allegato del Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa, di cui rappresenta la politica per la responsabilità amministrativa.

Artigiancredito adotta il presente Codice Etico, soprattutto **come carta dei diritti e dei doveri morali**, in un'ottica di responsabilità sociale, a cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti i membri della Società stessa (manager, dipendenti, consulenti, partner, fornitori) nei rapporti sia interni sia esterni e per la realizzazione degli obiettivi statutari.

Il presente Codice Etico, quindi, è da considerarsi principalmente uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità dell'azienda nel tempo. È un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che Artigiancredito ha scelto volontariamente di adottare e rendere pubblico come concreta espressione dei suoi propositi verso i propri *stakeholders*.

Il Codice Etico non descrive soltanto ciò che è possibile o non è possibile fare, ma si propone anche di individuare le risorse utili ad affrontare particolari situazioni nell'ambito lavorativo.

Conoscere a fondo il Codice Etico è quindi un dovere, così come è un dovere applicarlo. La reputazione e il successo dell'azienda sono il frutto dell'attenzione di tutti e di ciascuno, insieme.

1.3 Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel Codice Etico, così come le disposizioni dell'intero Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa, si applicano a tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con ACT, stabilmente o anche solo temporaneamente, agli amministratori, collaboratori, consulenti, agenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto di ACT.

Ciascun dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice Etico, delle politiche aziendali e delle normative nazionali e internazionali vigenti.

Il presente Codice è portato a conoscenza di ogni componente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché di tutti coloro che sono ivi citati e che hanno, in generale, rapporti con ACT.

Il Codice Etico è suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni ad ACT.

1.4 Reciprocità

Nei rapporti e nelle relazioni esterne, ACT richiede che i soggetti terzi agiscano nei suoi confronti con un'analoga condotta etica.

È fatto divieto a qualunque dipendente della Società, a prescindere dalla posizione o dallo status, di avvalersi della collaborazione di terzi per svolgere azioni che, in qualità di dipendente, avrebbe la proibizione di espletare direttamente.

1.5 Validità

Il presente Codice Etico ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di riesame periodico.

Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.

1.6 Norme, documenti e Leggi di riferimento

- Artt. 2103, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;
- Art. 7 della Legge n. 300/1970 – Statuto dei lavoratori;
- Legge n. 604/1966 sui licenziamenti individuali;
- Contratti Collettivi di Lavoro applicabili ai lavoratori del settore e/o comparto;
- Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n° 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” (anche solo “Codice Privacy”) e successivi aggiornamenti;

- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n° 231 - “Responsabilità amministrativa degli Enti” e successive modifiche e/o integrazioni;
- Decreto legislativo 81/08 - Salute e Sicurezza dei lavoratori;
- Decreto legislativo 231/07 - Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché' della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione;
- Statuto e Regolamenti interni;
- Linee Guida Confindustria;
- Sistema di Gestione della Qualità;
- Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa.

La sopra richiamata Normativa Interna o nazionale si intende applicabile nella versione tempo per tempo vigente.

2. NORME DI COMPORTAMENTO

2.1 Legalità e Valori

ACT adotta i valori presentati nel Codice Etico, esplicitati in una Normativa Interna improntata alle *Good Management Practices*. Questi valori vengono richiamati spesso nelle comunicazioni ed attività aziendali per ribadire un riferimento che deve essere comune e condiviso nell'Organizzazione. La coerenza con questi valori deve guidare i comportamenti messi in atto nell'attività giornaliera dell'azienda.

LEGALITA': è la “chiave di volta” su cui si regge l'intera Organizzazione aziendale. Il rispetto delle leggi è irrinunciabile. Non è quindi giustificata in nessun caso una violazione di questo principio, neanche se in nome degli interessi o a vantaggio di ACT. Poiché i contenuti delle legislazioni nazionali possono differire tra loro o mutare nel tempo, ACT intende comunque individuare alcuni principi etici fondamentali, condivisi a livello internazionale. In particolare, riconosce e si impegna a rispettare i dieci principi della *Global Compact*, i valori più alti che le Nazioni Unite raccomandano alle imprese, come sintesi dei più importanti documenti condivisi a livello internazionale in tema di diritti

umani e dei lavoratori, di rispetto dell'ambiente e lotta alla corruzione¹. Rifiuta, inoltre, il coinvolgimento con soggetti che esercitano attività illecite o finanziate con capitali di fonte illecita.

RISPETTO: è un tema molto ampio e molto sentito, perché tocca l'individuo, sia nella sua sfera personale e privata sia nella sua sfera professionale; riguarda anche, più in generale, l'atteggiamento della Società nei confronti degli impegni presi con i propri interlocutori. In termini di relazioni all'interno dell'azienda, rispetto significa in primo luogo la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Verso l'esterno, significa invece mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori, ma anche ascoltare gli altri *stakeholder* - quali le Istituzioni territoriali, per esempio, o i media - come interlocutori da considerare, informare e coinvolgere. Significa infine operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti.

IMPARZIALITA': evitare ogni discriminazione in base ad età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche, credenze religiose o altro. Ciò si applica ad ogni aspetto delle decisioni di ACT, inclusi l'assunzione, l'impiego, lo sviluppo, la promozione, il training e la retribuzione delle proprie risorse umane.

FLESSIBILITA': è la capacità di affrontare i problemi senza essere condizionati né da schemi di riferimento né da chiusure preconcepite, riuscendo ad integrare tutte le informazioni a disposizione nella ricerca della soluzione migliore.

ESPERIENZA/COMPETENZA: ACT e ciascuno dei suoi dipendenti ed esponenti, a tutti i livelli, intende rappresentare per i clienti, i partner e i colleghi un punto di riferimento in termini di esperienza/competenza e modalità relazionali.

¹ Il *Global Compact* è un'iniziativa internazionale in supporto di dieci principi universali relativi ai diritti umani, al lavoro e all'ambiente, alla lotta contro la corruzione, che ha unito imprese, agenzie delle Nazioni Unite, organizzazioni sindacali e della società civile. Sono condivisi universalmente in quanto derivati da: La Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo; la Dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro; la Dichiarazione di Rio sull'Ambiente e lo Sviluppo; la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione.

I dieci principi UN Global Compact sono riportati integralmente in Appendice al presente Codice.

IMPEGNO PRO-ATTIVO: è la capacità di procedere in maniera autonoma anche in caso di direttive poco chiare e dettagliate nell'ambito delle deleghe ricevute e nei limiti dei principi dettati dal presente Codice Etico e dalla legislazione nazionale ed internazionale; è la capacità di cogliere e sviluppare opportunità presenti nel contesto di riferimento per anticipare le risposte piuttosto che reagire a posteriori.

VITALITA': è la capacità di garantire impegno in modo costante e continuativo anche in situazioni nuove/inusuali o difficili.

INTEGRITA' E TRASPARENZA: rappresentare un esempio di forte orientamento all'integrità, diffondendo onestà ed etica con azioni e comportamenti coerenti a tutte le persone dell'azienda. In particolare, la trasparenza nell'agire, nel comunicare e nell'informare costituiscono elementi centrali dell'affidabilità nei confronti degli *stakeholders* interni ed esterni. Integrità e trasparenza devono essere perseguiti sia nella sfera della gestione aziendale, che deve essere chiara e verificabile, sia nella comunicazione di informazioni sull'azienda verso l'esterno. La comunicazione, in particolare, oltre a dover seguire sempre le procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile, tempestiva e veritiera e - se resa pubblica - facilmente accessibile a tutti.

2.2 Criteri operativi generali

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza, ACT opera secondo i seguenti criteri:

- una chiara e formalizzata **assegnazione di poteri e responsabilità**, coerente con le mansioni attribuite;
- la **separatezza delle funzioni**, per cui l'autorizzazione all'esecuzione di una operazione deve essere sotto la responsabilità di un soggetto diverso da chi la esegue operativamente o la controlla. Tale principio dovrà comunque consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- la **definizione di regole comportamentali** idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- la **disposizione di documentazione normativa** per le singole attività aziendali, articolata in procure, poteri e deleghe, procedure/regolamenti;

- la **tracciabilità delle operazioni** (sia legate alle attività operative che a quelle di controllo), volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 Riservatezza

Tutte le informazioni in possesso di ACT non possono essere usate per scopi diversi da quelli istituzionali, fatto salvo l'adempimento di obblighi di legge.

Particolare attenzione va riservata ai dati ed alle informazioni personali di dipendenti, clienti e collaboratori che vengono gestiti nel pieno rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni o integrazioni (Codice Privacy). L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dalle figure a ciò espressamente autorizzate.

Le politiche e le procedure societarie di sicurezza includono ulteriori requisiti per salvaguardare le informazioni ed i sistemi informatici. I dipendenti devono conoscere tali requisiti ed attenervisi.

3.2 Lealtà

A tutti i Soggetti Sottoposti ACT richiede un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali; la collaborazione di tutti è infatti fondamentale per il buon andamento della Società.

Ciò significa in primo luogo perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati dai vertici aziendali e dai responsabili diretti, lavorando nel rispetto della Normativa Interna, ivi compreso il Codice Etico. Per chi ha la responsabilità di gestione di persone, l'impegno al rispetto della Normativa Interna e del Codice Etico implica anche l'obbligo di curare che anche i propri collaboratori la rispettino e di fornire loro assistenza nell'applicazione.

Lealtà significa anche farsi carico dell'interesse aziendale in ogni circostanza lavorativa, ad esempio nell'adempimento degli obblighi contrattuali verso ACT da parte dei clienti.

Il comportamento corretto e leale verso la Società implica anche l'impegno a garantire l'integrità degli asset aziendali. Allo scopo, è richiesto a tutti i dipendenti e a tutti coloro che hanno accesso alle strutture aziendali di:

- attuare comportamenti responsabili e in linea con la Normativa Interna predisposta per regolamentare l'utilizzo dei beni aziendali, ove richiesto documentando con precisione il loro impiego;
- evitare di utilizzare i beni aziendali impropriamente o in modo tale da arrecare danno alle cose o alla salute delle persone o in modo tale da arrecare una loro riduzione di efficienza, oppure ancora in contrasto con l'interesse della Società;
- mettere in atto le misure più opportune per prevenire furti, informando tempestivamente il proprio responsabile o la funzione preposta alla *security* o al controllo di eventuali lacune del sistema di sicurezza, di minacce o eventi potenzialmente dannosi;
- non divulgare all'esterno informazioni che riguardano gli affari della Società, in assenza di specifiche autorizzazioni. In particolare, non permettere che informazioni riservate (sia sulla Società stessa, sia in possesso della Società) possano giungere a conoscenza di persone esterne all'azienda o diverse dal personale autorizzato al loro trattamento;
- attuare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, per non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, evitando linguaggio di basso livello, non esprimendo commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o rivolti al sostegno di attività illecite o terroristiche a qualsiasi livello e modalità;
- in generale, non utilizzare le dotazioni informatiche per scopi illegali o che possano comunque alterarne la funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali.

3.3 Conflitto di interessi

Per "conflitto di interessi" si intende la situazione in cui i Destinatari, a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per se stessi, i propri familiari o conoscenti,

agiscano in modo non conforme alle prescrizioni etiche e/o vengano condizionati nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse della Società.

I conflitti di interessi possono sussistere, ad esempio, nell'assunzione di decisioni nell'esercizio di poteri di delega conferiti in materia di credito riguardanti il Destinatario o la sua famiglia o persone con le quali il Destinatario intrattiene stretti legami.

Inoltre, ancora a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (Direttore Generale, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.);
- curare gli acquisti o il controllo sull'esecuzione delle forniture e, nel contempo, svolgere attività lavorativa presso fornitori;
- approfittare personalmente - o tramite familiari - di opportunità di affari di cui si venga a conoscenza in quanto rappresentanti della Società;
- accettare somme di denaro o regali al di fuori di quelli di normale cortesia (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i familiari) da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con ACT.

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, devono evitare azioni ed attività che possano determinare situazioni di conflitto di interessi, reale o potenziale; un conflitto di interessi apparente avviene quando gli interessi o le attività personali di un dipendente potrebbero indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità. In ogni caso, le situazioni potenzialmente idonee a generare conflitto di interessi devono essere immediatamente comunicate in forma scritta dal dipendente o collaboratore al proprio superiore diretto/referente, ovvero dal superiore diretto/referente o dall'esponente aziendale all'OdV e determina per il Destinatario l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

Fatta salva la disciplina in materia di conflitti di interessi dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale ai sensi di legge, che si attengono alle "Linee Guida e Codice di Condotta in materia di interessi degli amministratori e obbligazioni degli esponenti aziendali" approvate dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 23 novembre 2009, i Destinatari, ogni qualvolta entrano in contatto, per relazioni funzionali o connesse alla concessione del credito, con soggetti nei cui

confronti sussistono condizioni anche solo potenziali di conflitto di interessi come definito nei principi generali, adottano le seguenti cautele e i conseguenti comportamenti:

- In fase preliminare alla raccolta di una proposta contrattuale, il Destinatario (rete diretta di ACT) indirizza il soggetto interessato ad altro operatore commerciale, informando quest'ultimo della sussistenza della situazione di conflitto di interessi.
- In fase di svolgimento dell'istruttoria tesa alla valutazione del merito creditizio e alla formulazione di una proposta di delibera, o alla valutazione di ammissibilità a fondi pubblici di incentivazione amministrati da ACT, il Destinatario consegna la documentazione ad altro operatore, informando quest'ultimo della sussistenza della situazione di conflitto di interessi e dell'incompatibilità dello svolgimento da parte sua di attività istruttorie e di esercizio della facoltà di proposta.
- In fase di emissione di parere consultivo, il componente il Comitato di Filiale (Destinatario) è tenuto ad adottare i comportamenti previsti dall'articolo 3 del Regolamento sui Comitati di Filiale approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 23 febbraio 2015.
- In fase decisionale, il Destinatario si astiene dalla delibera che è demandata all'Organo deliberante superiore, informando quest'ultimo della sussistenza della situazione di conflitto di interessi e dell'incompatibilità dello svolgimento da parte sua di attività decisionali.
- In fase di controlli successivi, i Destinatari si astengono dall'espletamento di attività in tal senso che sono demandate al superiore gerarchico.

Salvo che non vi sia obbligo di legge o di autoregolamentazione, il Destinatario può fornire alle funzioni deputate, se richiesto, informazioni sulla natura dei propri interessi e ogni altra notizia ritenuta utile.

I contratti di ogni tipo con le reti distributive esterne, quali le convenzioni con le associazioni di categoria e/o con le rispettive società strumentali, i mandati con agenti in attività finanziaria e gli accordi di collaborazione con le società di mediazione creditizia, recepiscono idonei presidi atti a regolare o controllare preventivamente le situazioni di conflitto di interessi potenziali o effettive che possano verificarsi nello svolgimento dell'attività di collocamento del credito da parte dei succitati soggetti.

In particolare tali soggetti, in fase preliminare alla raccolta della proposta contrattuale, informano dettagliatamente e con chiarezza il referente della rete diretta di ACT circa natura, entità e caratteristiche della situazione di conflitto di interessi, che riguardi sia la persona fisica che

concretamente opera nell'attività di collocamento, sia la persona giuridica che ha stipulato il contratto con ACT e rispettive collegate, controllanti o controllate.

Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi sia riferita alla persona fisica dipendente o collaboratore del soggetto che ha stipulato il contratto con ACT, l'attività di collocamento può essere svolta da altro dipendente o collaboratore della medesima persona giuridica. In alternativa, l'attività di raccolta della proposta contrattuale può essere svolta dalla rete diretta di ACT.

Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi sia riferita alla persona giuridica che ha stipulato il contratto e rispettive collegate, controllanti o controllate, oltre agli obblighi di comunicazione, l'attività di raccolta della proposta contrattuale è svolta dalla rete diretta di ACT; al riguardo non possono maturare commissioni passive a favore della rete distributiva esterna in situazione di conflitto di interessi. Inoltre, ricorrendo tali circostanze, le decisioni inerenti alla concessione del credito sono di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.

Al di là poi delle varie tipologie di conflitto di interessi, valgono comunque le seguenti regole generali:

- devono essere rifiutati gli omaggi che superino il modico valore o che appaiano non conformi alle normali pratiche commerciali o di cortesia;
- devono essere segnalati i casi di familiari di primo grado dipendenti di fornitori, clienti, concorrenti o autorità di settore, quando la loro attività o funzione possa avere un riflesso sulla Società. Per quanto attiene agli amministratori della Società, essi sono tenuti a segnalare tempestivamente qualsiasi mutazione nelle cariche da loro ricoperte presso altre società o enti.

In linea con i principi del presente Codice Etico, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, Artigiancredito ha stabilito una linea di condotta per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno, considerandoli ammissibili esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine aziendale; non sono pertanto ammesse forme di regalo (neanche sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio - o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio - rivolta a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri anche di eventuali società controllate, sindaci, membri dell'OdV o loro familiari.

In ogni caso, Artigiancredito si astiene da ogni pratica contraria alla legge e ai normali usi commerciali o non consentita dai Codici Etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

3.4 Pagamenti impropri

Chiunque operi in nome e per conto della Società, a qualsiasi titolo, ha il divieto di offrire, eseguire, ricevere o promettere pagamenti impropri ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della Pubblica Amministrazione o a Clienti (o potenziali tali) del settore privato.

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o valuta. I pagamenti impropri possono includere qualunque bene o utilità abbia sufficiente valore (viaggi, regali, ecc.) e possa essere interpretata come un mezzo per influenzare la decisione della persona che agisce per conto del cliente o del fornitore. I pagamenti impropri violano la politica ed i valori della Società.

L'offerta di denaro al personale di ACT o a dipendenti di Clienti, fornitori o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente.

Il dipendente che vuole sapere se un pagamento o dono è improprio deve consultare il proprio responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza.

3.5 Ambiente e Sicurezza sul lavoro

Artigiancredito si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e a essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente, dando piena attuazione a tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute. Nei siti aziendali è obbligatorio operare nel rispetto delle leggi ambientali, con i dovuti permessi, controlli e approvazioni.

La Società si impegna inoltre a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente. A sostegno di questa politica, ognuno deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza. È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente alle Funzioni competenti ogni situazione di pericolo generatasi oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

I principi e criteri su cui si basa il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro possono così individuarsi:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;

- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per attenuare, ove possibile, il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono adottati per assumere le misure necessarie per la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I responsabili designati vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate, si adoperano perché non si verifichino cadute di attenzione nello svolgimento di eventuali attività rischiose e recepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.

Di contro, i dipendenti (o i lavoratori ad essi equiparati) devono seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

3.6 Tenuta di Informativa Contabile e Gestionale

Ogni dipendente è responsabile dell'integrità di tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere, incluse le fatture e la documentazione finanziaria.

È fatto espresso divieto di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari o di stabilire e/o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi aziendali.

3.6.1 Registrazioni Contabili

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficiente.

ACT assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione - sia all'interno sia all'esterno - in merito ad ogni operazione o transazione.

Ogni operazione e/o transazione deve essere correttamente verificata, autorizzata, registrata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione deve essere acquisito e conservato un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere allo svolgimento di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni e consentano di individuare chi ha verificato, autorizzato, effettuato, e registrato l'operazione stessa.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al Direttore Generale o, in caso di conflitto, all'OdV.

3.6.2 Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale

Ogni soggetto che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero e accurato.

Tutti i pagamenti nell'interesse e per conto della Società devono essere effettuati a fronte di adeguata documentazione di supporto e di formale autorizzazione da parte di soggetto dotato degli appositi poteri.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della stessa. È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

3.6.3 Antiriciclaggio

ACT si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali sia internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con ACT non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito, sono rigorosamente vietati all'interno della Società tutti i pagamenti in denaro contante ad eccezione di quelli in modico valore legati allo svolgimento delle normali attività quotidiane.

3.7 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico

Artigiancredito ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

3.8 Uso dei sistemi informatici

Ogni Soggetto è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati e rispetta le disposizioni normative in vigore e le condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa. È posto altresì il divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a sistemi informativi di altri soggetti al fine di appropriarsi di informazioni, danneggiare o interrompere i sistemi informativi, appropriarsi di codici per il funzionamento del sistema stesso.

Ogni Soggetto è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici ed è tenuto all'utilizzo degli strumenti informatici e delle relative autorizzazioni forniti esclusivamente dalle funzioni competenti.

È fatto espresso divieto di scaricare e installare sui dispositivi aziendali programmi non necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa o, comunque, privi di licenza. In ogni caso, è comunque buona norma consultare preventivamente il *Security Manager*.

3.9 Contrasto alla criminalità organizzata

È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti notoriamente appartenenti o "vicini" ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere.

4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS

4.1 Le risorse umane

Artigiancredito considera le risorse umane un patrimonio strategico e indispensabile per il conseguimento dei propri obiettivi.

Per ogni dipendente, quindi, il rispetto delle norme del Codice Etico è obbligazione contrattuale.

Per tutelare e accrescere il patrimonio umano ACT è impegnato:

- A far sì che tutti i locali di lavoro siano in condizioni idonee e ideali per lo svolgimento delle attività lavorative, così come idonee e funzionali devono essere le attrezzature affidate ai dipendenti;
- a non assumere personale che possa far insorgere casi di conflitto di interessi;
- a offrire pari opportunità di sviluppo e crescita delle funzioni professionali in base a criteri di merito e competenza; si impegna, in particolare, a evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso,

alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose;

- a rimuovere le barriere fisiche che compromettono la possibilità o capacità lavorativa di “persone diversamente abili”;
- a evitare, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano;
- a evitare e non tollerare le molestie sessuali o comportamenti e discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate);
- a garantire la privacy dei singoli dipendenti adottando politiche che specifichino quali informazioni siano richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali politiche prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato;
- a rispettare il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e a manifestare disponibilità al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse;
- a collegare i riconoscimenti economici, oltre che ai risultati quantitativi, anche all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme del presente Codice Etico;
- a programmare e sviluppare la crescita professionale e una coscienza etica e della responsabilità sociale dell'impresa attraverso adeguata formazione;
- a informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e dei compiti, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico;
- ad introdurre un sistema interno di monitoraggio e valutazione dei risultati ottenuti nella logica di un continuo miglioramento.

4.2 I Soci

La struttura societaria deve rappresentare un punto essenziale di riferimento per il mantenimento, lo sviluppo e la crescita del patrimonio societario.

ACT vuole mantenere un profilo di massima correttezza, trasparenza, imparzialità ed equità nei rapporti con i propri Soci.

Il Consiglio di Amministrazione:

- garantisce che tutto il personale impegnato nella formazione del bilancio della Società e/o delle sue eventuali controllate svolga i propri compiti controllando accuratamente i dati elaborati, collaborando con tutte le funzioni al massimo grado, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse, fornendo informazioni chiare e complete;
- non commette alcuna azione che impedisca od ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione che competano a Soci, altri organi sociali, Collegio Sindacale, Società di revisione, Organismo di Vigilanza;
- impedisce che qualsiasi suo componente possa agire in maniera tale da influenzare il comportamento dell'Assemblea al fine di trarne un vantaggio personale;
- garantisce che tutte le informazioni fornite alle Autorità siano veritiere, trasparenti, complete;
- non effettua operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, che possano cagionare danno ai creditori.

Inoltre, data l'attività tipica svolta dalla Società, i Soci sono anche i principali destinatari dell'attività di garanzia. Pertanto, gli stessi possono anche essere configurati come clienti della Società (cfr. par. che segue).

4.3 I clienti

I clienti sono parte integrante del patrimonio aziendale. Per consolidare la loro fedeltà e la loro stima è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità. Il personale dipendente deve migliorare continuamente e con ogni mezzo la propria preparazione professionale per dare risposte confacenti alle esigenze dell'interlocutore, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.

Al fine di salvaguardare l'affidabilità e il prestigio aziendale, Artigiancredito deve:

- avere come obiettivo primario la piena soddisfazione dell'interlocutore destinatario della prestazione;

- creare un solido rapporto con l'interlocutore, ispirato alla correttezza e alla efficienza;
- mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi del cliente, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate;
- utilizzare forme di comunicazione chiare e semplici, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del cliente;
- intrattenere rapporti con interlocutori che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- evitare di intrattenere relazioni d'affari con soggetti dei quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite, con particolare riguardo a quelle sospettate di favorire a qualsiasi titolo il terrorismo o il riciclaggio;
- rifiutare ogni forma di corruzione, "raccomandazione" o "condizionamento" sia interni sia esterni;
- tenere un comportamento leale nei confronti delle controparti commerciali.

4.4 I fornitori

Il rapporto della Società con i fornitori si basa sull'uniformità di trattamento; la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella formulazione dei contratti, ACT si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste e a rispettare i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.

Inoltre, sono incluse nei contratti stessi apposite note che, comunicando l'adozione da parte della Società del presente Codice Etico e, più specificatamente, di un Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa, valido come Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in ottemperanza dell'articolo 6 del Decreto, contestualmente stabiliscono precise e severe clausole rescissorie in caso di violazioni.

In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti di ACT in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione della

legge e delle procedure aziendali. ACT vuole intrattenere rapporti d'affari solo con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima.

Nell'ipotesi in cui il fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, possono anche essergli precluse eventuali altre occasioni di collaborazione con la Società.

La massima trasparenza ed efficienza etica del processo di acquisto, per come sopra indicato, si ottiene seguendo scrupolosamente le procedure interne di acquisto, che prevedono, tra l'altro:

- la tracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni e/o mansioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, ecc.);
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione comunque denominati (collaborazione, consulenza, ecc.) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà di risolvere il contratto.

4.5 La Pubblica Amministrazione

I comportamenti degli organi sociali, del personale e dei collaboratori di ACT nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle persone che la rappresentano devono ispirarsi alla massima correttezza e integrità.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte a influenzare decisioni in favore della Società o a richiedere od ottenere un trattamento di favore.

È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni e atti in favore della Società a riconoscimenti di qualsiasi genere.

Parimenti, chiunque agisca in nome e per conto di ACT in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio (in particolare nell'ipotesi di gestione di incentivazioni) dovrà astenersi dal porre in essere simili fattispecie, sia dal lato attivo sia dal lato passivo.

Al verificarsi di episodi della specie, o di tentativi più o meno espliciti, è dovere del personale dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore (e dei collaboratori al proprio referente aziendale) e, quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, ACT si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari o affini;
- non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore nel rispetto dei limiti aziendali previsti;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione della Società.

Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia, tali atti devono sempre essere autorizzati e adeguatamente documentati e tracciabili e non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come destinati a ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

4.6 Le organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti con la massima trasparenza e indipendenza, dalle funzioni all'uso preposte.

Non sono consentiti riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati che possano, in qualche modo, essere ricondotti all'intenzione aziendale di favorirli.

Artigiancredito non finanzia partiti politici né in Italia né all'estero, né loro rappresentanti o candidati, e non effettua sponsorizzazioni di eventi che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

Si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture aziendali, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

4.7 La società di revisione ed il Collegio Sindacale

I rapporti con le società di revisione contabile ed il Collegio Sindacale sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza, correttezza, al fine di prevenire qualunque forma di reato societario e di operare nel comune interesse di rappresentanza e tutela della Società.

In particolare, i compiti di revisione e consulenza sono tra di loro incompatibili. Di conseguenza, il revisore contabile non può prestare attività di consulenza in favore della Società, a eccezione delle attività connesse alla revisione contabile.

4.8 Aspetti mediatici

Qualunque comunicazione da parte di ACT verso l'ambiente esterno è veritiera, chiara, trasparente, non strumentale, conforme alle politiche e ai programmi aziendali.

In ogni caso, la comunicazione è soggetta ai vincoli di rispetto della tutela dei dati personali e può essere divulgata solo dalle figure espressamente autorizzate.

I dipendenti che dovessero partecipare ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'azienda, salvo autorizzazione.

Le attività di sponsorizzazione e le liberalità devono essere gestite secondo precise procedure aziendali in materia.

ACT non eroga contributi a organizzazioni con le quali possa sorgere un conflitto di interessi anche se è ammesso cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni su progetti specifici se gli stessi sono riconducibili alla *mission* aziendale e la destinazione delle risorse possa essere chiara e documentabile.

4.9 La concorrenza

Artigiancredito evita commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.

Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio della Società deve attenersi in ogni momento a quanto sopra e, in particolare:

- non può usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti di un concorrente o di altra organizzazione in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui organizzazione;
- non può compiere atti di violenza o minaccia nei confronti di chiunque, particolarmente nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate a organizzazioni concorrenti o di altra organizzazione in genere.

4.10 L'Autorità Giudiziaria

Nei riguardi dell'Autorità Giudiziaria, gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e chiunque abbia relazione con la Società devono tenere un comportamento improntato alla massima collaborazione, trasparenza e onestà.

Nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci qualsiasi persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Qualunque comportamento difforme da quanto sopra andrà immediatamente segnalato al superiore gerarchico o al proprio referente e, quindi, ai vertici aziendali e, se lo stesso Vertice aziendale fosse coinvolto, direttamente all'OdV.

5. PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO

5.1 Diffusione e comprensione

Artigiancredito vuole che il proprio Codice Etico sia pienamente efficace e che il rispetto dei suoi contenuti diventi prassi consolidata da parte dei dipendenti e degli *stakeholders*.

A tal scopo:

- si impegna a divulgare il Codice Etico presso gli *stakeholders* interni ed esterni con una tempestiva attività di comunicazione, che preveda differenti canali così da poter essere adatta alle caratteristiche di tutti gli interlocutori (per esempio, con la consegna a tutti i collaboratori di una copia del Codice, con sezioni dedicate sul server o sull'intranet aziendale, sul sito web o sui documenti nei quali si ritenga necessario, o con altre iniziative mirate di informazione);
- in particolare, si impegna a garantire la comprensione, e i necessari chiarimenti a tutto il personale e ai collaboratori, del Codice Etico, che è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro, attraverso un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme ivi contenute e/o richiamate;
- si impegna a monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice, tenendo aggiornati gli *stakeholder* sul mantenimento degli impegni presi in applicazione del Codice.

5.2 Chiarimenti interpretativi e segnalazione di violazioni

Per garantire il controllo dell'osservanza e dell'aggiornamento del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa/Modello Organizzativo, Artigiancredito ha istituito un apposito organismo, esplicitamente richiesto dal D.lgs. 231/01, denominato "Organismo di Vigilanza" (OdV).

L'OdV risponde al Consiglio di Amministrazione e svolge tutte le attività di supporto ed istruttorie necessarie allo svolgimento dei lavori dello stesso organo. Tra le proprie attività:

- vigila sul rispetto delle prescrizioni del Modello Organizzativo e, specificatamente, del presente Codice Etico;
- riceve le segnalazioni di eventuali illeciti commessi e ne informa il Consiglio di Amministrazione;
- promuove eventuali modifiche al sistema di prevenzione dei reati, al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;

- conduce l'attività di verifica interna promuovendo, quando necessario, le previste procedure sanzionatorie.

Artigiancredito si impegna affinché sia chiaro a tutti il sistema di segnalazione delle violazioni e siano noti i referenti a cui rivolgersi per eventuali chiarimenti in merito all'interpretazione del Codice.

ACT considera molto seriamente i principi riportati nel presente Codice e, quindi, pretende da chi ricopre un ruolo di responsabilità un impegno ancor maggiore in termini di rispetto degli stessi principi e sostegno alla loro diffusione e comprensione a tutti i livelli.

Per quanto riguarda le segnalazioni di violazione, sussiste l'obbligo di segnalare, entro 48 ore dalla loro conoscenza, le violazioni/anomalie/atipicità nello svolgimento nelle normali attività, con particolare riguardo a quelle che configurano comportamenti difforni dal presente Codice Etico o dalle disposizioni del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa in generale, nonché di ogni altro reato e/o violazione di altre normative, disposizioni, regole applicabili, anche se sopravvenute.

La segnalazione seguirà la via gerarchica, avendo come riferimento il superiore diretto/referente, tranne che lo stesso sia soggetto attivo nella violazione. In tal caso, si salterà un livello gerarchico. Il ricevente la segnalazione, valutatane la fondatezza, provvederà ad informare il Vertice aziendale e l'OdV.

È, tuttavia, facoltà di dipendenti e collaboratori, qualora sorgano motivi di conflitto o qualora il superiore gerarchico/referente non si attivi tempestivamente, richiedere chiarimenti interpretativi, o effettuare segnalazioni di violazione, direttamente al Referente aziendale 231 e/o all'OdV.

Per altri *stakeholders*, il riferimento per chiarimenti e segnalazioni è il Referente aziendale 231 o, qualora sorgano motivi di conflitto, direttamente l'OdV.

I recapiti per i contatti (indirizzi, e-mail e telefoni) sono resi noti o aggiornati attraverso la rete intranet e il sito web e con appositi comunicati aziendali.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione delle violazioni costituisce grave inadempimento del Sistema Disciplinare.

Il mancato rispetto dell'ordine gerarchico di segnalazione comporterà esso stesso l'applicazione del Sistema Disciplinare.

Le violazioni delle disposizioni da parte di collaboratori, consulenti, fornitori di beni e servizi potranno comportare la risoluzione del contratto.

5.3 Aggiornamento

Artigiancredito ritiene che uno strumento come il Codice Etico possa essere efficace se rispecchia fedelmente le politiche aziendali e la Normativa Interna e sia attuale.

Per questo motivo si impegna a integrare e/o rivedere il Codice e/o la Normativa Interna, quando necessario, per introdurre casi non contemplati nella versione attuale o meglio chiarire quelli già contemplati, o adattarsi a nuove politiche di qualsiasi tipo, attraverso la diffusione sulla stessa rete di comunicazioni specifiche utilizzate per la sua normale diffusione e prima indicate.

5.4 Sistema Disciplinare

Con riferimento alle Norme, Documenti e Leggi cui questo Codice Etico si sottopone, il Consiglio di Amministrazione prevede e definisce le fattispecie di violazione del presente Codice e le sanzioni da applicare sul piano disciplinare, legale o penale, attraverso la redazione di un regolamento denominato "Sistema Disciplinare" sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione provvede all'aggiornamento del Sistema Disciplinare a seguito di eventuale modifiche della normativa cogente.

5.5 Modalità di Gestione delle Risorse Finanziarie

Secondo la previsione dell'art. 6 comma 2 lettera c) del Decreto, la Società ha individuato procedure di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati, che si basano sui seguenti principi:

- tracciabilità dei flussi finanziari, da intendersi come possibilità di ricostruire ex post con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato prelevato);
- imputazione di pagamento, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento;
- la documentazione dei flussi finanziari prevede la registrazione di:
 - forma del pagamento (es. contante, bonifico, ecc...);
 - contenuto del pagamento (identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, da quale disponibilità ha attinto, beneficiario del flusso, causale);
- individuazione soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi.

APPENDICE: PRINCIPI DEL GLOBAL COMPACT

DIRITTI UMANI

Principio I

Alle imprese è richiesto di promuovere e rispettare i diritti umani universalmente riconosciuti nell'ambito delle rispettive sfere di influenza; e di

Principio II

assicurarsi di non essere, seppure indirettamente, complici negli abusi dei diritti umani.

LAVORO

Principio III

Alle imprese è richiesto di sostenere la libertà di associazione dei lavoratori e riconoscere il diritto alla contrattazione collettiva;

Principio IV

l'eliminazione di tutte le forme di lavoro forzato e obbligatorio;

Principio V

l'effettiva eliminazione del lavoro minorile;

Principio VI

l'eliminazione di ogni forma di discriminazione in materia di impiego e professione.

AMBIENTE

Principio VII

Alle imprese è richiesto di sostenere un approccio preventivo nei confronti delle sfide ambientali; di

Principio VIII

intraprendere iniziative che promuovano una maggiore responsabilità ambientale; e di

Principio IX

incoraggiare lo sviluppo e la diffusione di tecnologie che rispettino l'ambiente.

LOTTA ALLA CORRUZIONE

Principio X

Le imprese si impegnano a contrastare la corruzione in ogni sua forma, incluse l'estorsione e le tangenti.