



Codice Etico

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E
CONTROLLO**

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

E' fatto assoluto divieto di comunicare ingiustificatamente a soggetti terzi rispetto al debitore informazioni relative alla condizione di inadempienza; affiggere al domicilio avvisi di mora espliciti; utilizzare cartoline postali o plichi recanti all'esterno la scritta "recupero crediti" (o locuzioni simili) dalle quali possa comunque desumersi l'informazione di inadempienza del destinatario della comunicazione; utilizzare plichi aperti o che riportino all'esterno dati eccedenti rispetto a quelli necessari al recapito della comunicazione

Il trattamento deve riguardare i soli dati utili all'esecuzione dell'incarico, con particolare riferimento ai dati anagrafici riferiti al debitore, codice fiscale (o partita IVA), ammontare del credito e recapiti, nonché eventuali ulteriori dati trasmessi o richiesti da ciascuna mandante, che è titolare dei dati forniti per l'espletamento dei servizi di Gextra in relazione alle posizioni creditizie da essa affidate.

3.11 Trasparenza nei rapporti con le Autorità

Le comunicazioni di *Gextra* alle Autorità sono veritiere, esaustive, non fuorvianti, trasparenti e tempestive e vengono effettuate solo dagli organi sociali e dalle funzioni aziendali a ciò preposte.

3.12 Conflitto di interessi

Nello svolgimento di ogni attività, Gextra pone la propria attenzione all'operare in assenza di qualsivoglia conflitto di interessi, reale o anche soltanto potenziale.

I Destinatari del Codice Etico si astengono dal compiere - salvo in caso di adozione degli opportuni presidi in tema di trasparenza e gestione dei conflitti d'interesse - atti nei quali essi siano portatori, anche indirettamente, di interessi in potenziale conflitto con quelli di *Gextra*, quali, ad esempio, interessi personali o familiari di carattere finanziario o commerciale con clienti, fornitori, concorrenti.

Costituisce tra l'altro conflitto di interesse il fatto che un amministratore, dirigente, dipendente o un collaboratore persegua o tenti di perseguire per sé o per terzi un obiettivo diverso da quello perseguito da *Gextra*, ovvero si procuri volontariamente o tenti di procurarsi un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse di *Gextra*, o lo procuri o tenti di procurarlo a terzi.

Per questo sono proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri ed altri comportamenti similari.

Il *management* di *Gextra*, i suoi dipendenti, e collaboratori si astengono dal fare e/o ricevere regalie di ogni genere e valore nell'ambito dei rapporti di lavoro, salvo che di valore simbolico e conformi alle usuali pratiche commerciali, prestando particolare attenzione ai rapporti con dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Gextra riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti e collaboratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse di *Gextra*, purché si tratti di attività consentite dalla legge e dalle norme contrattuali, statutarie, nonché compatibili con gli obblighi assunti in qualità di soci, dipendenti o collaboratori.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse anche potenziale deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza e al superiore gerarchico per gli opportuni provvedimenti. In particolare, tutti i soci, dipendenti e collaboratori di *Gextra* sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgimento di funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere interessi economici o finanziari rilevanti presso fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali di *Gextra*, anche attraverso i propri familiari;
- utilizzo della propria posizione in *Gextra* o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi di *Gextra*;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con *Gextra*.

3.13 Utilizzo di mezzi informatici e di beni aziendali

Tutti i Dipendenti ed i Collaboratori devono ricordare che i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo, conformemente alle relative istruzioni d'uso ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando assolutamente – salvo quanto previsto da normative specifiche – l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Anche le dotazioni ed applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione di informazioni e contenuti non attinenti all'attività aziendale e/o in violazione di altrui diritti di proprietà intellettuale;
- non alterando le configurazioni hardware e software fornite loro.

4- NORME DI COMPORTAMENTO

Gextra raccomanda ai Destinatari del Codice comportamenti responsabili, conformi al raggiungimento degli obiettivi aziendali e coerenti con i valori ed i principi esposti.

Gextra condanna qualsiasi comportamento, da chiunque sia posto in essere, volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio, nelle relazioni o comunicazioni sociali previste dalla legge. Ogni operazione e/o transazione deve essere legittima, documentata, registrata e verificabile in qualsiasi momento

E' fatto obbligo per i Destinatari di tenere una condotta corretta e trasparente nello svolgimento delle loro funzioni, in particolare per quanto attiene a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei Soci o da parte delle Pubbliche Autorità preposte a verifiche e/o controlli, mantenendo un atteggiamento di disponibilità e di massima collaborazione.

La Società non instaurerà o proseguirà volontariamente rapporti con chiunque rifiuti di rispettare i principi del Codice o, dopo averne preso visione, manifesti comportamenti in contrasto con le norme in esso contenute.

E' vietato diffondere intenzionalmente notizie false, sia all'interno che all'esterno, relative a *Gextra*, ai suoi dipendenti e collaboratori.

4.1 Organi sociali

L'autorevolezza, la professionalità, la diligenza e l'indipendenza di giudizio degli Amministratori garantiscono il raggiungimento degli scopi sociali e la tutela degli interessi dei Soci.

L'organo amministrativo promuove la cultura della legalità e vigila sulla piena conformità dell'attività aziendale alle leggi, ai regolamenti e alle procedure aziendali; promuove altresì la cultura del controllo interno e assicura ai preposti al controllo la massima indipendenza e autonomia di azione.

Gli Amministratori esercitano le proprie funzioni nel rispetto dei contenuti e dei limiti dello statuto e delle deleghe attribuite.

E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento da parte degli Amministratori della Società volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

Gli Amministratori non devono effettuare alcun tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare un danno ai creditori.

In materia di conflitto di interessi, l'attività degli Amministratori deve essere conforme alle previsioni normative ed alle relative linee guida interne: eventuali situazioni di conflitto sono gestite in totale trasparenza ed in modo da salvaguardare gli interessi di *Gextra*.

E' vietata qualunque altra condotta che violi la legislazione di riferimento in materia di reati societari.

4.2 Dipendenti

I dipendenti di *Gextra* devono adempiere alle proprie mansioni con impegno, senso di responsabilità, lealtà e serietà, nel rispetto delle previsioni legali e contrattuali e delle direttive aziendali.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, originalità ed esaustività della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Ogni dipendente rispetta le specifiche disposizioni aziendali in materia di conflitto di interesse e informa il proprio superiore gerarchico in presenza di operazioni nelle quali egli abbia un interesse, anche indiretto, potenzialmente in contrasto con quelli aziendali.

Essi sono responsabili della conservazione e protezione dei beni e degli strumenti che *Gextra* mette a loro disposizione per il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, evitando un utilizzo improprio degli stessi per fini estranei all'attività.

A tutti è richiesto il rispetto rigoroso della riservatezza sui dati e sulle notizie apprese in ragione dell'attività svolta.

La condotta del personale, sia sul luogo di lavoro che all'esterno, deve ispirarsi a criteri di correttezza, integrità e lealtà. Una condotta impropria, anche al di fuori della sede aziendale, può danneggiare gli interessi di *Gextra*.

I dipendenti sono tenuti a difendere l'immagine della società sul posto di lavoro e nella propria vita sociale, a rispettare i colleghi e gli orari di lavoro, rispettare il lavoro di squadra e ispirarsi al principio di senso di appartenenza all'azienda e quindi offrire la propria assistenza e sostegno soprattutto nelle criticità con spirito propositivo.

Gextra confida che quanti svolgono attività di governo e coordinamento si comportino con cortesia e rispetto nei confronti dei propri collaboratori e ne promuovano la crescita professionale.

Tutti i dipendenti in relazione alle proprie mansioni e nei rapporti con i clienti, sono tenuti a:

- mantenere un comportamento corretto, cordiale e disponibile in qualsiasi situazione;
- impegnarsi per la risoluzione dei problemi e delle criticità;
- fornire informazioni trasparenti e veritiere;
- segnalare al proprio superiore qualsiasi problema o criticità;

Il cliente è il nostro più importante patrimonio.

4.3 Collaboratori

Gextra valuta l'importanza del contributo dei collaboratori interni e dei consulenti all'attività quotidiana della Società e ad essi chiede di operare con onestà, diligenza, serietà e nel rispetto delle istruzioni impartite in relazione all'incarico.

Gextra gestisce i rapporti con i propri collaboratori in condizioni di stima e rispetto reciproco.

I collaboratori evitano di trarre impropri vantaggi personali dal rapporto di collaborazione, agendo nel solo interesse di *Gextra* e custodiscono e proteggono adeguatamente i beni di proprietà di *Gextra* ed i dati personali di cui dispongano per l'attività loro affidata secondo principi analoghi a quelli applicabili per i dipendenti ai sensi del punto precedente.

Gextra richiede ai propri collaboratori esterni il rispetto dei principi etici qui espressi, oltre a quelli espressamente previsti nel codice deontologico U.N.I.R.E.C., ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari.

Al fine di evitare eventuali effetti negativi sull'attività lavorativa è importante che i collaboratori mantengano equilibrata la propria situazione finanziaria.

Ai Collaboratori si chiede di operare in linea con quanto indicato nel presente Codice, segnalare tutte le eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza e rispettare le procedure interne predisposte.

4.4 Fornitori

Gextra richiede ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto dei principi etici qui espressi, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. Ogni fornitore, partner commerciale o collaboratore esterno deve essere informato dell'esistenza del Codice Etico e degli impegni che, ai sensi dello stesso, gli sono richiesti.

I processi di acquisto di beni e servizi sono improntati alla ricerca del vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà ed all'imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto, sono basate su criteri di:

- valutazione obiettiva della qualità e della capacità di fornire e garantire beni, servizi e prestazioni di livello adeguato;
- disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, conoscenze tecniche, capacità e risorse in relazione all'intervento da eseguire;
- professionalità dell'interlocutore.

Nei rapporti di appalto, di opere e lavori di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai soci, dipendenti e collaboratori di *Gextra* di:

- adottare, nella selezione del fornitore, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere nell'acquisizione del contratto;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso si basa su rapporti di estrema chiarezza e correttezza reciproca.

5. OSSERVANZA DEL CODICE

Gextra si impegna a diffondere il Codice Etico presso tutti i Destinatari nelle forme ritenute più opportune tale documento è anche consultabile nel sito **www.gextra.it**.

5.1 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto a conoscere le norme contenute nel presente Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla normativa vigente o da procedure e regolamenti interni.

In particolare, dipendenti e collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori nel caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- assicurare il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne nel caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del presente Codice.

5.2 Organismo di vigilanza per l'applicazione del Codice Etico

Gextra ha istituito un apposito Organismo di Vigilanza che ha la funzione:

- di monitorare e verificare la corretta applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifiche regole organizzative, e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dagli interlocutori sociali interni ed esterni;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

L'Organismo riferirà, attraverso un'apposita relazione su base annuale al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del Codice Etico.

5.3 Violazioni e sanzioni

L'osservanza del Codice Etico è parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari.

La violazione da parte del personale dipendente dei principi fissati nel Codice Etico può essere fonte di responsabilità disciplinare. Le violazioni saranno perseguite con tempestività, attraverso l'adozione di provvedimenti disciplinari imparziali, uniformi, adeguati e proporzionati, da erogarsi nel rispetto delle norme applicabili a ciascuna tipologia contrattuale ed indipendentemente dalla eventuale rilevanza penale dei comportamenti contestati.