

Il Codice di condotta di Gruppo

12.12.2024

Libera traduzione in lingua italiana della versione inglese del Codice di Condotta di Gruppo.
Questo documento è stato redatto da Hr Department Italy per facilitare la lettura.

Indice

1. Il nostro Codice di Condotta
2. Destinatari
3. Segnalazione, indagine e risoluzione dei conflitti
4. Servizio clienti
5. Tolleranza zero verso frodi e corruzione
6. Sanzioni economiche e prevenzione del riciclaggio di denaro
7. Legge antitrust
8. Informazioni privilegiate
9. Obbligo di riservatezza
10. Diritti umani e pratiche occupazionali eque
11. Gestione degli errori
12. Lealtà e conflitti di interesse
13. Processo decisionale e autorità
14. Controllo interno e gestione del rischio
15. Proprietà e beni aziendali
16. Ambiente
17. Comunicazione aziendale
18. Privacy – gestione dei dati
19. Registrazioni finanziarie accurate

1. Il nostro Codice di Condotta

Gli obiettivi del Gruppo Axactor sono operare in modo efficiente, responsabile e redditizio per tutti gli stakeholder: investitori, clienti, debitori e dipendenti. Lo facciamo vivendo secondo i nostri valori: **passione, fiducia e proattività**. Questi valori condivisi sono alla base di tutto ciò che facciamo.

- **Passione:** Creiamo valore in modo etico e sostenibile. I nostri principi aziendali si applicano a ogni attività, grande o piccola.
- **Fiducia:** Trattiamo tutti con equità e rispetto. Vogliamo essere percepiti come un membro affidabile del ciclo del credito.
- **Proattività:** Impariamo dal passato e affrontiamo nuove sfide. Parlare apertamente è un dovere, non un'opzione.

Rispettiamo tutte le leggi e regolamenti applicabili, nonché le regole etiche interne ed esterne. I dipendenti devono confermare per iscritto di agire secondo questi principi. Anche clienti, fornitori e subappaltatori devono rispettare questi standard.

2. Destinatari

Il codice si applica a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, dipendenti (inclusi temporanei e consulenti) e a tutte le entità legali del Gruppo Axactor. Tutti ricevono formazione sul codice all'inizio del rapporto di lavoro.

3. Segnalazione, indagine e risoluzione dei conflitti

Tutti hanno l'obbligo di segnalare comportamenti scorretti o sospetti. Le segnalazioni in buona fede sono protette da ritorsioni. Le linee guida includono:

- Parlare con il proprio supervisore o, se coinvolto, con un manager superiore, l'ufficio compliance o HR.
- Il **Comitato Etico** supervisiona la conformità e può fornire consulenza o inoltrare i casi al team esecutivo o al Consiglio.
- È disponibile un **canale whistleblower** anche per fornitori e terze parti, con possibilità di segnalazione anonima.

Le violazioni possono comportare sanzioni disciplinari, fino al licenziamento o azioni legali.

4. Servizio clienti

Costruiamo relazioni a lungo termine basate su fiducia, professionalità e sostenibilità. Offriamo soluzioni ottimali e trattiamo sempre i clienti con rispetto, anche in caso di cessazione del contratto. Non collaboriamo con clienti che operano in modo non etico o illegale.

5. Tolleranza zero verso frodi e corruzione

Non tolleriamo alcuna forma di corruzione o frode. I dipendenti non devono accettare o sollecitare regali o favori che possano influenzare le decisioni. Tutte le attività devono essere trasparenti e conformi alle politiche aziendali.

6. Sanzioni economiche e prevenzione del riciclaggio di denaro

Come gruppo internazionale, rispettiamo le normative nazionali e internazionali sulle sanzioni economiche e supportiamo la comunità internazionale nella lotta contro il riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo, come descritto nella nostra Politica Antiriciclaggio. I dipendenti responsabili dei processi aziendali devono progettarli in modo da prevenire ogni forma di crimine finanziario.

7. Legge antitrust

La concorrenza è essenziale per un mercato libero e funzionante. Sosteniamo la concorrenza leale e rispettiamo le leggi antitrust, come indicato nella nostra Politica Antitrust. I rischi antitrust possono sorgere in situazioni come:

- scambio di informazioni con concorrenti
 - investimenti e collaborazioni
 - attività in associazioni di categoria
-

8. Informazioni privilegiate

È severamente vietato l'uso improprio di informazioni privilegiate. Ci impegniamo a garantire un commercio equo dei titoli e prevenire l'insider trading. Le informazioni privilegiate sono dati non pubblici e precisi che, se divulgati, influenzerebbero significativamente il prezzo delle azioni. Chi ne è in possesso deve agire secondo la nostra Politica Insider.

9. Obbligo di riservatezza

Tutte le informazioni ottenute nello svolgimento delle proprie mansioni devono essere trattate con la massima riservatezza, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. Nessuno può sfruttare informazioni specifiche di Axactor per fini personali o per conto di terzi.

Le informazioni riservate includono dati di clienti, fornitori, debitori, partner, e informazioni interne come segreti commerciali, dati finanziari e piani operativi. La condivisione con terzi richiede consulenza legale e adeguate misure di protezione.

10. Diritti umani e pratiche occupazionali eque

Rispettiamo i diritti umani e rifiutiamo ogni forma di discriminazione, lavoro minorile, minacce ai difensori dei diritti umani e altre violazioni. Promuoviamo la diversità come valore aggiunto e garantiamo pari opportunità a tutti, indipendentemente da genere, nazionalità, disabilità, stato civile, religione o orientamento sessuale.

Sosteniamo la libertà sindacale e il diritto di lasciare il lavoro con preavviso. Offriamo un ambiente di lavoro sano, sicuro e soddisfacente, senza lavoro forzato o minorile.

11. Gestione degli errori

Impariamo dagli errori, individualmente e collettivamente. Promuoviamo una cultura aziendale trasparente, dove gli errori vengono riconosciuti, discussi e corretti. I dipendenti devono sentirsi liberi di segnalare errori senza timore. Chi ammette i propri errori viene trattato con equità.

12. Lealtà e conflitti di interesse

I dipendenti devono essere leali verso Axactor. Gli interessi personali non devono influenzare le decisioni aziendali. Eventuali conflitti di interesse devono essere dichiarati e gestiti secondo la Politica Antifrode e Anticorruzione.

13. Processo decisionale e autorità

Le decisioni devono essere prese al livello appropriato, secondo la Politica di Delega delle Autorità. I dipendenti possono prendere decisioni o impegnare l'azienda solo se autorizzati. Tutte le decisioni che influenzano i rapporti con clienti o fornitori devono essere documentate.

14. Controllo interno e gestione del rischio

Tutte le unità aziendali devono disporre di solidi controlli interni e sistemi di gestione del rischio, per garantire il rispetto delle politiche e procedure aziendali e il raggiungimento degli obiettivi strategici. Il nostro approccio è descritto nella Politica Legale e di Conformità. I processi aziendali devono essere sempre efficienti e mantenersi entro un livello di rischio accettabile.

15. Proprietà e beni aziendali

I beni aziendali, sia materiali che immateriali, devono essere gestiti e protetti in modo adeguato, come indicato nelle politiche di Sicurezza IT e Sicurezza Fisica. Tutti i dipendenti devono rispettare i requisiti di sicurezza informatica nell'uso delle strutture, risorse elettroniche e documenti. Le informazioni prodotte e archiviate nei sistemi IT di Axactor sono considerate proprietà aziendale.

16. Ambiente

L'ambiente è una priorità per Axactor. Anche se operiamo in un settore a basse emissioni, sosteniamo la protezione ambientale e i principi dello sviluppo sostenibile. Le questioni ambientali devono essere integrate nelle attività quotidiane, secondo quanto stabilito nella nostra Politica Ambientale.

17. Comunicazione aziendale

Tutte le comunicazioni aziendali devono essere affidabili, corrette, etiche e professionali. La comunicazione è una responsabilità manageriale e segue le linee guida definite nella nostra Politica di Comunicazione.

18. Privacy – gestione dei dati

Trattiamo i dati personali nel rispetto delle normative vigenti e della nostra Politica sulla Privacy. I dati personali devono essere raccolti solo per scopi specifici, espliciti e legittimi, e trattati in modo equo e trasparente.

Riconosciamo la protezione dei dati come un diritto personale e umano. Utilizziamo i dati solo nei limiti consentiti dalla legge o con il consenso dell'interessato. Questi principi si applicano anche ai dati non personali, promuovendo un uso responsabile e conforme alla legge.

Tutti i dipendenti sono responsabili della protezione dei dati da accessi non autorizzati e devono adottare le misure necessarie per garantirne la sicurezza.

19. Registrazioni finanziarie accurate

Ci impegniamo a mantenere registrazioni finanziarie accurate e a rispettare i principi contabili e di rendicontazione applicabili. Questo garantisce trasparenza verso investitori e società, come descritto nella nostra Politica Finanziaria e nelle procedure correlate.

20. Documenti di supporto

- Procedura per whistleblower del Gruppo
- Codice di Condotta per i Fornitori di Axactor
- Politiche Axactor: Governance Aziendale, Sicurezza IT e Informazioni, Approvvigionamenti, Comunicazione, Risorse Umane, Legale e Conformità, Operazioni, Delega di Autorità, Sicurezza Fisica, Ambientale, Acquisto Crediti, Antifrode e Anticorruzione, Antiriciclaggio, Protezione Dati, Insider, Finanza, Antitrust e Diritti Umani

8.0 12.12.2023 Chief of Staff No changes. Minor wording correction conducted prior to signing by employees 02.09.2024.

Review log

Version	Date	Edited by	Comments
2.0	12.12.2018	Chief of Staff	Several changes
3.0	12.12.2019	Chief of Staff	No changes
4.0	15.12.2020	Chief of Staff	No changes
5.0	23.02.2021	Chief of Staff	Alignment with ESG and anti-fraud and anticorruption policy

Titolo documento: Code of conduct
Numero documento: 200
Validità: Internal
Ultima data di approvazione: 12.12.2023
Proprietario del documento: Chief of staff

6.0	15.12.2021	Chief of Staff	Minor changes
7.0	15.12.2022	Chief of Staff	Update and modernization
8.0	12.12.2023	Chief of Staff	No changes
9.0	15.12.2024	Chief of Staff	Minor wording correction conducted prior to signing by employees 02/09/2024