



CODICE ETICO

1986
2011

INTRUM JUSTITIA

intrum  **justitia**
Better business for all

Codice Etico

I sette principi che rappresentano la filosofia di Intrum Justitia

1. Gli affari saranno condotti in modo da promuovere e mantenere il rispetto e la riservatezza
2. Saranno rigorosamente osservate leggi e regolamenti in tutti i rapporti d'affari con clienti, debitori e autorità
3. Le pratiche saranno gestite velocemente, professionalmente, correttamente ed efficientemente
4. Saranno mantenuti i contatti con i clienti durante la lavorazione delle pratiche
5. Le somme recuperate saranno tenute in conti distinti
6. Tutte le informazioni acquisite durante le fasi del recupero saranno mantenute rigorosamente segrete ai terzi
7. L'integrità del debitore sarà sempre rispettata

Intrum Justitia è il marchio di garanzia di qualità nel recupero

Codice di comportamento

1. Introduzione

Ogni impiegato del Gruppo Intrum Justitia in qualsiasi filiale, antepone gli interessi del Gruppo ai propri interessi personali. Il Gruppo richiede a tutti i suoi impiegati di rispettare sempre le leggi, i regolamenti e gli accordi contrattuali. Inoltre, come impiegato ci si aspetta che la condotta sia sempre da esempio tenendo conto che rappresentate il Gruppo. Questo "Codice di Comportamento" è inteso per comunicare a tutti l'essenza delle disposizioni che potrete trovare in dettaglio nel Manuale di Intrum Justitia, che è costantemente aggiornato, nonché in altri documenti che illustrano la Policy di Intrum Justitia. Nei seguenti paragrafi saranno forniti i riferimenti alle sezioni relative del Manuale. E' responsabilità di ogni impiegato di aderire a questa policy, così come ad ogni parte del Manuale e di altre policy. Se avete domande e per ogni ulteriore chiarimento, dovrete principalmente consultare il Manuale. Potrete sempre far riferimento al vostro responsabile oppure ad altro responsabile più alto in grado.

Nessun Codice etico o di condotta potrà essere così dettagliato e può prevedere e fornire una risposta alle varie situazioni che possono presentarsi. Di conseguenza, lo scopo principale di questo documento è sollevare la consapevolezza tra gli impiegati del Gruppo a che molte situazioni che possono incontrare durante la loro carriera devono essere approcciate da un'altra prospettiva che non sia puramente finanziaria.

Gli impiegati dovrebbero prendere nota che è loro personale responsabilità applicare i principi di questo Codice in ogni situazione rilevante.

2. Uguaglianza

Il Gruppo è impegnato a fornire uguali possibilità di impiego a tutti gli impiegati, in conformità con le locali disposizioni di legge. Il Gruppo prende una posizione attiva nel fornire un ambiente di lavoro aperto, libero da discriminazioni e da molestie.

Ogni impiegato deve essere trattato con rispetto. Inoltre ogni impiegato ha l'obbligo di trattare le altre persone con le quali ha un contatto personale, come ad esempio colleghi, clienti e altri contatti di lavoro, con rispetto e in modo da prevenire e segnalare casi di discriminazione, vittimizzazione molestie, qualunque altra forma di trattamento discriminatorio.

3. Regole di responsabilità e autorizzazioni

Il Gruppo crede fortemente in un'organizzazione decentralizzata che faccia risaltare la specifica responsabilità. Di conseguenza le regole del Gruppo su responsabilità e autorità riflettono il principio che le decisioni sono prese e le responsabilità sono riportate il più possibile a livello locale. Tuttavia, poiché questo principio non è assoluto, gli impiegati del Gruppo devono considerare che decisioni e transazioni al di sopra di certi limiti specifici, possono essere presi soltanto con l'approvazione e le autorizzazioni adatte.

Il Gruppo inoltre crede fortemente nel cosiddetto principio di "Grand father Principle", cioè che ogni responsabile deve ottenere l'approvazione del suo o dei suoi superiori prima di cambiare le condizioni per gli impiegati che riportano direttamente a lui (o a lei).

Per disposizioni più dettagliate riguardo autorizzazioni e responsabilità, è possibile fare riferimento alla Sezione 5.5 del Manuale.

4. Conflitto di interessi

Gli impiegati che rappresentano la Società nelle questioni finanziarie devono sempre salvaguardare gli interessi della Società. Nell'eventualità di un possibile conflitto di interessi, con riguardo a se stessi o a qualunque altro/a collega, vi metterete sempre in contatto con il superiore responsabile più adatto per discutere l'approccio migliore. Le circostanze che indicano che ci può essere un conflitto di interessi, includono i casi dove il rapporto degli impiegati con la

controparte non è di natura puramente professionale, per esempio famiglia, amicizia, collegamenti finanziari personali o qualunque altra forma di dipendenza.

5. Concorrenza

Il Gruppo crede nella vera ma leale concorrenza e richiede a tutti gli impiegati di adeguarsi completamente a tutte le leggi in materia di concorrenza. Agli impiegati saranno fornite tutte le istruzioni formali per accertarsi che comprenderanno tali leggi e si adegueranno ad esse.

6. Rapporti con Clienti e Debitori

Per maggiori informazioni fate riferimento alla sezione 12 del manuale, che riguarda il controllo di qualità. Inoltre osservate anche i principi inclusi nel codice Intrum Justitia Incasso.

7. Parti contrattuali, Pagamenti Impropri e Reporting Finanziari

Come impiegato presso il Gruppo Intrum Justitia, dovrete prendere tutte le misure possibili per accertarvi:

- a) che ogni pagamento effettuato da qualsiasi società al Gruppo Intrum Justitia non rappresenta nient'altro che un'adeguata remunerazione per i servizi legittimamente resi;
- b) che la Società effettua l'annotazione dei nomi e dei termini contrattuali di tutti gli agenti che hanno effettuato operazioni tra la società e agenzie pubbliche o imprese a partecipazioni statale;
- c) che la Società o ogni altra società del Gruppo non paghi impropriamente nessuna porzione della remunerazione contrattuale agli impiegati della controparte o utilizzi altre tecniche, come ad esempio subappalti, ordini d'acquisto o accordi di consulenza, incanalare pagamenti a pubblici ufficiali, a impiegati della controparte o a loro familiari o soci in affari.

Se avete conoscenza o avete il sospetto di simili pagamenti impropri, offerte di pagamento o altre disposizioni simili, dovrete segnalare immediatamente al vostro responsabile o ad altro superiore responsabile.

Le scritture contabili e i documenti comprovanti il pagamento improprio devono descrivere accuratamente e riflettere la natura della transazione. Nessun conto nascosto o non registrato, fondo o bene potrà essere costituito o mantenuto.

Per disposizioni più dettagliate riguardanti i controlli interni, i controlli di qualità e i trasferimenti monetari, fate riferimento rispettivamente alla sezione 6, 12 e 15 del Manuale.

8. Retribuzione improprie

Come impiegato, voi e la vostra famiglia non potete ricevere nessuna remunerazione che può essere considerata impropria dalle parti con cui avete potreste avere delle relazioni d'affari per conto della Società. Ciò può includere, per esempio, il ricevimento di regali o di altri vantaggi (benefit) che potrebbero influenzare la vostra imparzialità, e/o che hanno un valore finanziario intrinseco. Ugualmente, non dovrete offrire regali o favori ai contatti d'affari o ai loro familiari.

Come impiegato, dovrete accettare solamente offerte di ospitalità o di intrattenimento nella misura in cui la nostra Società è in grado di offrire reciprocamente lo stesso trattamento. Se avete qualche dubbio sull'accettare o meno, la cosa migliore è declinare l'offerta. Dovreste segnalare immediatamente al vostro superiore di riferimento, ogni offerta o qualunque regalo, favore o ospitalità ricevuto per iscritto.

Le relazioni d'affari con funzionari di governo, agenzie o imprese a partecipazione statale devono essere trasparenti. Non potete offrire, promettere, autorizzare o fare alcun pagamento in denaro o in oggetti di valore a nessun funzionario o impiegato governativo italiano o straniero, allo scopo di influenzare decisioni o atti ufficiali.

E' importante essere informati che sollecitare o ricevere regali o favori (compreso i tentativi di ottenerli) è un reato penale.

9. Rappresentanza

Nell'intrattenere le persone per conto dell'azienda, tutte le spese di intrattenimento e rappresentanza dovrebbero essere moderate e fissate in un limite che può essere considerato come ragionevole, in relazione all'importanza del rapporto. Le spese di rappresentanza dovrebbero essere pagate dalla persona lavorativamente più anziana presente all'evento. Le richieste di spese devono essere sempre chiaramente siglate e approvate dal responsabile più anziano che non era presente all'evento.

10. Viaggi

Le spese di viaggio dovrebbero essere mantenute ad un livello moderato e devono essere ragionevoli rispetto alla situazione. Tutte le spese devono essere approvate da un superiore e addebitate alla società dove è assunto e non su altre società del Gruppo. I pagamenti per tali spese dovrebbero essere effettuati dalla persona lavorativamente più anziana presente all'evento.

I coniugi possono viaggiare con gli impiegati (mariti/mogli), a spese proprie. I coniugi possono viaggiare a spese della Società se sono invitati per specifici avvenimenti d'affari, e in questi casi l'approvazione del superiore deve essere ottenuta in anticipo.

Per le disposizioni più dettagliate, fate riferimento alla Policy del Gruppo sui Viaggi.

11. Informazioni

La diffusione di informazioni riguardanti il Gruppo – sia internamente sia esternamente – sarà aperta e accurata. Nella vostra posizione come impiegato del Gruppo, potreste venire a conoscenza di informazioni che se non trattate correttamente, potrebbero danneggiare il Gruppo. In questa situazione, ci si aspetta che voi manteniate riservatezza, quando richiesto. Tutte le informazioni saranno fornite in conformità con la Policy di Comunicazione del Gruppo.

Per disposizioni più dettagliate riguardo alle regole per le informazioni e la comunicazione, fate riferimento rispettivamente alla sezione 5.7 e 18 del manuale. Per favore osservate che ci sono speciali procedure che si applicano nel caso di una verifica fiscale nella sezione 17 del Manuale. Come precedentemente accennato, in ogni caso dovrete consultare la Policy di Comunicazione del Gruppo.

12. Insider Trading

Come impiegato del Gruppo, potete accedere alle informazioni o potete avere conoscenza delle attività economiche, futuri prospect o affari che non sono resi pubblici e se pubblici potrebbero influenzare materialmente il prezzo delle azioni o di altri strumenti finanziari di Intrum Justitia AB o di altre Società. Fare uso di alcune informazioni o conoscenze per guadagno personale o a favore di terzi in relazione a questioni commerciali o a cessione di titoli è un reato penale.

Alcuni impiegati designati dal Gruppo sono considerati detentori di informazioni a norma della Legge Svedese e sono soggetti al rispetto di norme di legge molto rigorose.

Per disposizioni più dettagliate riguardanti le informazioni riservate, fate riferimento alla sezione 5.8 del Manuale. Ulteriori suggerimenti potete trovarli anche nel Codice della Sicurezza nel Commercio di Intrum Justitia .

13. Documentazione della Società e Riservatezza

Come impiegato o ex-impiegato, non è possibile rivelare informazioni confidenziali o altre specifiche informazioni a persone non autorizzate. Alcune informazioni possono riguardare gli affari del Gruppo, segreti commerciali ai quali è possibile avere accesso come impiegato del Gruppo. Inoltre, dovrete avere molta cautela nelle conversazioni private e o nella corrispondenza su argomenti che riguardano tali informazioni.

Per quanto riguarda l'uso di informazioni confidenziali di terze parti bisogna avere molta cautela per evitare rischi al Gruppo o ad altra società che potrebbe essere accusata dell'abuso di tali informazioni. Le informazioni confidenziali di terze parti non dovrebbero essere ricevute fino all'ottenimento del consenso scritto tra le parti e l'approvazione del superiore responsabile. Solo dopo l'ottenimento di tale accordo, le informazioni confidenziali possono essere trattate di conseguenza.

Nello svolgimento del vostro lavoro, potete avere accesso ad informazioni provenienti da funzionari o corpi governativi. Tali informazioni sono soggette alle leggi e alle normative riguardanti l'uso e la diffusione di informazioni non autorizzate. L'espressione in originale di materiale scritto, opera d'arte e musica, e ogni altro mezzo, sono protetti dalle leggi sui diritti d'autore che proibiscono la loro duplicazione, distribuzione, esposizione o prestazione non autorizzata. Di conseguenza, non potete riprodurre, distribuire o alterare materiale protetto da copyright, software, nastri, dischi o video senza prima ottenerne il permesso dal detentore dei diritti d'autore o dai suoi agenti. Il software dei computer deve essere dotato di licenza e può essere usato solo in conformità a tale licenza.

Per disposizioni più dettagliate riguardo riservatezza, sicurezza e software dei computer, fate riferimento alla Policy IT (Information Technology), nella sezione 19 del Manuale.

14. Occupazione secondaria ed altra attività

Come impiegato, non potete avere altri impieghi, come direttore o ufficiale o titolare di attività a proprio nome, o come proprietario senza informare e discutere delle vostre attività con il vostro superiore responsabile, per determinare se in linea teorica ci potrebbe essere un conflitto con gli interessi del Gruppo. Se persone vicine a voi si impegnano, o sono già impegnate, in attività economiche con o in concorrenza con le aziende del Gruppo, dovrete informare il vostro superiore responsabile o altro superiore funzionalmente adatto.

Non dovrete detenere azioni o diversamente essere finanziariamente coinvolti in alcuna attività esterna, se la vostra posizione di impiegato potesse materialmente agevolare quella attività. Ciò include i commerci che sono o che potrebbero farvi diventare fornitori, clienti o concorrenti. Se detenete interessi, dovrete dichiararli al vostro superiore responsabile, che vi avviserà se sarà necessaria qualche azione. Questa restrizione non si applica nel caso di azioni possedute fino al livello massimo consentito (del 5%) del capitale di società pubbliche (a partecipazione statale) quotate in Borsa Valori, o delle proprietà di parti di fondi di investimento mutualistici.

15. Industria (concorrenza)

La Società per tutte le sue attività, aderisce al "Codice Etico di Intrum Justitia Inkasso"

- L'integrità e l'imparzialità caratterizzano le attività economiche della Società. Al personale non è permesso il raggiungimento di risultati mediante violazione della legge o delle regole della Società.
 - Gli affari saranno condotti in modo da promuovere e rispettare la riservatezza (nell'industria del recupero crediti).
 - Le pratiche saranno gestite velocemente, professionalmente, correttamente ed efficientemente.
 - La Società crede in una chiara e aperta competizione. In nessun caso il personale potrà prendere parte a cartelli per accordarsi con i concorrenti, che riguardano politiche commerciali o di prezzo, o altri accordi illegali che limitano la
-

competizione. Inoltre la Società otterrà e promuoverà i suoi affari solamente in modo da essere dignitosi nella presentazione e accurati nei contenuti.

- Sarà mantenuta una rigorosa riservatezza per quanto riguarda tutte le informazioni acquisite dalla Società.

16. Pubbliche Autorità (sociali, politiche, legali).

Saranno strettamente osservate leggi e regolamenti per mantenere buone relazioni con le autorità.

- La Società e gli affari devono essere condotti e gestiti sempre in conformità con le regole e i principi contabili. Le transazioni saranno prontamente e correttamente registrate, usando le disposizioni regionali previste e che riflettono la reale natura della transazione.
- La Società sta seguendo la convenzione storica dei costi e le conseguenti raccomandazioni come descritte negli IAS (International Accounting Standard).
- Il Gruppo Europeo ha una separata revisione dei conti. Le consociate saranno coperte sulla base di una rotazione. Le revisioni saranno una miscela delle verifiche finanziarie ed operative. (Fonti: APPM-manuale, 7 Codici di etica e di etica generale degli affari, report annuale, Manuale degli impiegati). Questa sezione potrebbe includere sezioni o ruoli e responsabilità riguardanti l'aggiornamento sia delle Policy sia a livello locale sia centrale, linee guida e istruzioni.

17. Clienti/Debitori

- Devono essere mantenuti i contatti con il cliente durante l'intero processo di lavorazione delle pratiche.
- Le somme recuperate dovranno essere tenute, per quanto possibile e per quanto legalmente richiesto, in conti distinti.
- L'integrità del debitore sarà sempre rispettata.

18. Personale

- Il personale si comporterà sempre con discrezione e rispetterà le informazioni riservate riguardo agli affari della Region/della Società e dei suoi clienti. Tali informazioni non saranno rivelate ai clienti, ai venditori, ai concorrenti o a terzi, ad eccezione di quanto richiesto per legge.

19. Fornitori/Creditori

- L'adempimento delle obbligazioni tra debitore e creditore, per quanto riguarda il sollecito pagamento di beni e servizi, effettuato in modo corretto per tutti.

20. Tecnologia (IT)

- Tutti i sistemi di elaborazione del Gruppo, finanziario o altro, devono aderire agli standard del Gruppo, che sono precisati di volta in volta consultando la Strategia di Gruppo per l'Information Technology ('ITSG').
 - La Policy dettagliata sui sistemi di elaborazione è redatta dal Responsabile dei Sistemi di ogni regione. Le discipline di base che si applicano a tutti i sistemi di elaborazione, saranno precisate. Si applicano a tutti i sistemi, inclusi quelli su personal computer, anche se autonomi e non integrati in qualunque altro sistema.
-