



Julia Portfolio Solutions S.p.A.

Tipo Documento: Policy
Titolo Documento: CODICE ETICO

Codice Documento: M00000000378
Versione: 1
Data versione: 07/10/2020

Redatto da: Anti Money Laundering
Legal Services

ELENCO DELLE ABBREVIAZIONI

CdA	Consiglio di Amministrazione
CEO	Direttore Generale (Chief Executive Officer)

CRONOLOGIA AGGIORNAMENTI

Versione	Data Versione	Contenuto Aggiornamento
1	07/10/2020	Versione iniziale

DESCRIZIONE CONTENUTO

Il presente documento contiene le regole volte a garantire che i comportamenti dei soggetti destinatari (cfr. paragrafi successivi) di Julia Portfolio Solutions S.p.A. (di seguito anche “Società” o “Julia”) siano sempre ispirati ai principi e alle regole nello stesso descritti.

INDICE

1	FINALITÀ, AMBITO DI APPLICAZIONE E SANZIONI	4
2	DESTINATARI E DEFINIZIONI	5
2.1	GLI ESPONENTI AZIENDALI, IL CHIEF EXECUTIVE OFFICER, I RESPONSABILI DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE E LE FUNZIONI DI CONTROLLO	5
2.2	IL PERSONALE DIPENDENTE	6
3	MISSIONE, PRINCIPI GENERALI E REGOLE DI CONDOTTA	7
3.1	MISSIONE	7
3.2	PRINCIPI GENERALI	7
3.3	REGOLE DI CONDOTTA	7
4	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE CONTROPARTI	9
4.1	RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE E ANTICONCUSSIONE	9
4.2	RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO AL TERRORISMO	9
4.3	GESTIONE DEI VALORI	9
4.4	RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI	10
4.5	RAPPORTI CON I DEBITORI	10
4.5.1	RECLAMI	11
4.6	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E GIUDIZIARIE	12
4.7	RAPPORTI CON I FORNITORI	12
4.8	RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI E MEDIA	12
4.9	RAPPORTI CON SOCIETÀ CONCORRENTI	13
5	PRESÌDI SOCIETARI	14
5.1	TUTELA DELL'AMBIENTE	14
5.2	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO E UTILIZZO DELLE RISORSE DELLA SOCIETÀ	14
5.3	TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE	14
5.4	CONTABILITÀ E FISCALITÀ	14
6	CHIARIMENTI INTERPRETATIVI E SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI E INOSSERVANZE DEL CODICE ETICO	16
7	ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE	17

1 FINALITÀ, AMBITO DI APPLICAZIONE E SANZIONI

Il presente documento (di seguito anche “Codice”) contiene i principi (e le regole di condotta) che la Società assume nei confronti dei soggetti che collaborano con la medesima ed a cui gli stessi devono ispirarsi ed attenersi nello svolgimento delle proprie attività.

Principi quali etica, correttezza, onestà, imparzialità, riservatezza e trasparenza, infatti, governano le interazioni della Società con le controparti quali, ad esempio, clienti, debitori, fornitori, concorrenti, partner commerciali, Autorità di Vigilanza, azionisti e stakeholder in genere.

Come tale, il rispetto del Codice Etico rappresenta un valore in sé.

Qualora chiunque tra i destinatari, come in seguito definiti, si trovi ad operare in una situazione non specificamente contemplata dal presente documento – tenuto conto anche della natura non esaustiva dello stesso – dovrà comunque comportarsi in coerenza ai principi che ne hanno ispirato e guidato la stesura e, in generale, evitare di attuare condotte che risultino idonee – anche solo potenzialmente – ad integrare ipotesi di illecito di cui al D. Lgs. 231/2001.

La Società si impegna affinché i destinatari del Codice Etico:

- ne siano a conoscenza;
- ricevano, tempestivamente, i chiarimenti necessitati nello svolgimento della propria attività lavorativa.

La violazione delle disposizioni del Codice è sanzionata in base alla Procedura Sanzionatoria e Disciplinare prevista ai sensi del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, adottato dalla Società, nonché – per i destinatari che siano dipendenti della Società - ai sensi dello Statuto dei Lavoratori, L. 300/1970, art. 7. Ciò indipendentemente dall’eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti.

È comunque fatto salvo il diritto della Società al risarcimento degli eventuali danni subiti.

2 DESTINATARI E DEFINIZIONI

I destinatari del presente documento (di seguito cumulativamente individuati come “Destinatari”) sono:

- a livello interno (di seguito anche “Destinatari interni”):
 - ✓ gli Esponenti Aziendali (i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale);
 - ✓ il Direttore Generale (di seguito anche “CEO”);
 - ✓ i dipendenti (di seguito anche “Personale Dipendente”), ovvero i lavoratori subordinati che si impegnano, per effetto di un contratto ed in cambio di una retribuzione, a prestare il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione della Società.
- A livello esterno (di seguito anche “Destinatari esterni”), nei limiti del rapporto in essere con la Società ed a titolo esemplificativo:
 - ✓ lavoratori autonomi o parasubordinati (es. liberi professionisti, legali, consulenti tecnici di parte, co.co.co., collaboratori a partita IVA, etc.);
 - ✓ fornitori;
 - ✓ partner commerciali;
 - ✓ chiunque operi nell’interesse od a vantaggio della Società (es. personale distaccato che, in forza di rapporti contrattuali, presta collaborazione a favore della Società).

Ai fini del presente Codice, per “clientela” / “clienti” si intendono le controparti istituzionali della Società (c.d. mandanti) nell’ambito dell’attività di gestione crediti ed immobili conto terzi (c.d. servicing) prestata da Julia; viceversa, nel concetto di “debitore” sono ricompresi sia i debitori della Società sia quelli delle controparti istituzionali.

Il Codice è portato a conoscenza degli Esponenti Aziendali all’atto della nomina, dei dipendenti all’atto dell’assunzione e dei professionisti, collaboratori, consulenti, fornitori e partner commerciali, all’atto del conferimento dell’incarico o della stipula del contratto che regola il rapporto tra gli stessi e la Società. Il Codice rientra nei programmi formativi per i Destinatari interni, in funzione dei diversi ruoli e livelli di responsabilità.

Il documento è, altresì, a disposizione per la consultazione:

- da parte del Personale Dipendente, tramite pubblicazione su supporto informativo interno alla Società;
- da parte degli ulteriori Destinatari, tramite pubblicazione sul sito internet della Società.

2.1 GLI ESPONENTI AZIENDALI, IL CHIEF EXECUTIVE OFFICER, I RESPONSABILI DELLE UNITA’ ORGANIZZATIVE E LE FUNZIONI DI CONTROLLO

La Società considera molto seriamente i principi riportati nel Codice e, pertanto, pretende da chi ricopre un ruolo apicale o comunque di responsabilità, un impegno proporzionalmente ancora maggiore in termini di rispetto degli stessi principi e di sostegno alla loro diffusione, nonché di comprensione a tutti i livelli.

Tali figure professionali – che coordinano e sovrintendono all’operatività dei soggetti posti a loro riporto - assumono un atteggiamento di disponibilità nei loro confronti (e nei confronti della generalità dei dipendenti), orientato all’ascolto delle esigenze dei singoli individui, per favorire la risoluzione tempestiva delle eventuali difficoltà che si manifestino nello svolgimento dell’attività lavorativa.

Gli stessi contribuiscono inoltre a creare un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute del personale, privo di pregiudizi, libero da ogni forma di intimidazione, in cui ogni individuo sia trattato alla pari e come membro di un team, nel rispetto dei suoi principi morali, senza illeciti condizionamenti od indebiti disagi.

In particolare, compete in primo luogo agli Esponenti Aziendali dare concretezza ai valori ed ai principi etici, facendosi carico delle conseguenti responsabilità.

Nel fissare gli obiettivi di impresa, gli Esponenti Aziendali si ispirano ai principi del Codice: gli obiettivi aziendali devono essere focalizzati su risultati legittimi, possibili, specifici, concreti e misurabili.

Gli Esponenti Aziendali, il CEO ed i Responsabili delle Unità organizzative, proporzionalmente al proprio ruolo:

- assumono un ruolo di esempio per l’orientamento etico della Società e dei dipendenti;
- si impegnano a diffondere e promuovere all’interno delle proprie Unità organizzative la conoscenza, la comprensione ed il rispetto del Codice;

- sono il riferimento dei propri collaboratori, e di tutti i dipendenti in genere, per tutte le problematiche professionali;
- hanno compiti di controllo nei confronti dei propri collaboratori in relazione al rispetto, formale e sostanziale, dei principi e delle prescrizioni del presente Codice;
- assicurano che non si verifichi alcuna violazione della normativa interna e delle leggi tempo per tempo vigenti.

Il rispetto del presente Codice è oggetto di costante monitoraggio da parte delle Funzioni di controllo che, in considerazione dei compiti loro attribuiti nell'ambito del Sistema dei Controlli Interni, verificano che l'impianto regolamentare e organizzativo aziendale sia coerente con l'obiettivo di prevenire la violazione del Codice Etico e accertano l'effettiva rispondenza dei comportamenti individuali ai principi e alle regole di condotta statuiti.

2.2 IL PERSONALE DIPENDENTE

Il Personale Dipendente rientra tra i soggetti chiamati a dare attuazione al presente documento ma, allo stesso tempo, risulta tra i primi beneficiari delle disposizioni contenute nel Codice.

Il Personale Dipendente costituisce una risorsa indispensabile per lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Pertanto, la professionalità e l'impegno del personale rappresentano valori determinanti ed imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi dell'impresa stessa. Per questi motivi, la Società è impegnata a sviluppare le attitudini e le potenzialità del personale nello svolgimento delle proprie competenze, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, che devono essere perseguiti nel rispetto dei dettami del presente Codice.

A tali finalità si ispira l'operatività di tutte le strutture della Società, e - in particolare - della Funzione Human Resources (di seguito anche "Funzione HR"), preposta alla selezione, gestione ed amministrazione del personale. La stessa, infatti, cura la selezione, l'assunzione, la retribuzione e la gestione del Personale Dipendente in base a criteri di merito e di competenza, senza alcuna discriminazione e/o trattamento di favore e nel rispetto di tutta la normativa vigente; formalizza i rapporti di lavoro con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare, sia in termini giuslavoristici che previdenziali.

Con specifico riferimento al processo di assunzione di nuovo personale, la Funzione HR si determina in modo trasparente e corretto ed effettua le verifiche atte ad ottenere ed analizzare le referenze dei candidati nella misura consentita dalle leggi vigenti.

Nel suo complesso, la Società offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione di razza, etnia, origine geografica, sesso, orientamento sessuale, età, stato civile, stato di gravidanza, religione, ideologia, opinione politica, appartenenza sindacale, stato di salute, nazionalità, ceto sociale od altre caratteristiche personali atte a poter discriminare le persone.

La Società:

- rispetta la dignità, la privacy e la personalità di ogni dipendente;
- s'impegna a valorizzare le competenze delle proprie risorse mettendo a loro disposizione idonei strumenti di formazione, aggiornamento e sviluppo;
- qualora adotti sistemi premianti, si assicura che questi tengano in adeguata considerazione l'osservanza delle norme del presente Codice.

Allo stesso modo, ciascun dipendente è tenuto:

- come singolo: ad adempiere alle proprie mansioni con la massima diligenza professionale, curando il miglioramento delle proprie competenze e conoscenze, arricchendole con l'esperienza ed avvalendosi della collaborazione dei colleghi, nonché a rispettare le norme di legge e la normativa interna della Società;
- come parte di un gruppo lavorativo: a contribuire nella creazione di un ambiente lavorativo in cui ciascuno si senta accettato ed incoraggiato al raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo, nonché a gestire i rapporti interpersonali con reciproco rispetto, tolleranza, trasparenza, correttezza, spirito di squadra, professionalità e lealtà, accettando le opinioni degli altri ed ascoltando attivamente;
- in generale: a svolgere un'attività lavorativa improntata alla massima dignità ed alla massima collaborazione, al fine di ottimizzare la soddisfazione dei soggetti con cui si relaziona in nome e/o per conto della Società, sia all'interno della medesima che all'esterno, mantenendo gli accordi presi, utilizzando – in ogni occasione - un linguaggio conforme ed un atteggiamento ed un contegno improntati al decoro personale.

3 MISSIONE, PRINCIPI GENERALI E REGOLE DI CONDOTTA

3.1 MISSIONE

La Società ha come obiettivo aziendale il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali, orientate alla creazione e massimizzazione di valore nei confronti dei propri stakeholder; il tutto nel rispetto dei principi generali e delle regole di condotta di cui al presente Codice.

Rispettando tali principi e regole di condotta, la Società persegue anche il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla clientela che richieda la prestazione di servizi da parte della Società.

3.2 PRINCIPI GENERALI

Tutti i Destinatari del Codice rispettano i seguenti principi:

- **Etica:** implica la valutazione delle problematiche morali connesse alle decisioni d'affari e l'astensione da qualsiasi pratica e/o comportamento collusivo o abusivo. La Società ritiene che l'etica profusa nella conduzione del proprio business e nel perseguimento dei propri obiettivi accresca la propria immagine e la propria reputazione, in termini di affidabilità, correttezza e trasparenza.
- **Correttezza e Onestà:** implica la garanzia del rispetto delle leggi vigenti e, quanto ai Destinatari interni, della normativa interna. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, collaborazione, lealtà, onestà e reciproco rispetto.
- **Imparzialità:** implica il rifiuto di qualsiasi forma di discriminazione in base alla razza, all'etnia, all'origine geografica, al sesso, all'orientamento sessuale, all'età, allo stato civile, allo stato di gravidanza, alla religione, all'ideologia, all'opinione politica, all'appartenenza sindacale, allo stato di salute, alla nazionalità, al ceto sociale o ad altre caratteristiche personali atte a poter discriminare le persone.
- **Riservatezza:** implica che le informazioni e i dati personali acquisiti dai Destinatari nello svolgimento delle attività assegnate debbano rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possano essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa di legge vigente – in particolare di quella riferita al trattamento dei dati personali – e, quanto ai Destinatari interni, delle normative interne. È pertanto vietato usare le informazioni ottenute - nell'esercizio delle proprie mansioni e/o nello svolgimento degli incarichi assegnati - per scopi estranei a quelli propri del rapporto che lega i Destinatari con la Società, ovvero in modo da ledere, anche solo potenzialmente, l'immagine e la reputazione della Società.
- **Trasparenza:** implica che le attività e l'operatività della Società si devono svolgere in modo chiaro e trasparente. La Società – attraverso i Destinatari interni - si impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in grado di mettere i propri clienti, i debitori e - più in generale - tutti quei soggetti che si relazionano con la Società, nella condizione di prendere decisioni in maniera autonoma e consapevole.

3.3 REGOLE DI CONDOTTA

Ulteriori regole di condotta che caratterizzano il comportamento dei Destinatari attengono ai seguenti ambiti:

- **Conflitti di interesse:** i Destinatari operano in modo da evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale. I Destinatari che si trovino ad agire in situazioni di conflitto di interesse si attengono al rigoroso rispetto delle norme che disciplinano tali fattispecie e, in generale, agiscono con trasparenza. Sul punto, la Società ha adottato un'apposita Policy di gestione dei conflitti di interesse, cui si rimanda.
- **Denominazione della Società:** la denominazione della Società non è utilizzata a vantaggio di terzi, né associata a scopi illegali, pericolosi od impropri.
- **Orientamento al cliente:** la Società persegue un'attenta politica di ascolto e di attenzione alla relazione con i clienti, provvedendo costantemente al miglioramento della qualità dei servizi – attraverso focus sulle modalità di prestazione dei servizi medesimi - al fine di pervenire al pieno soddisfacimento delle esigenze manifestate.
- **Omaggi ed altre utilità (accettazione - concessione):** nell'ambito dei rapporti che si instaurano tra Destinatari e controparti, l'accettazione e/o la concessione di omaggi e/o altre utilità (es. pranzi, cene, seminari, convegni, eventi sportivi, etc.) non eccede, in nessun caso, le normali pratiche commerciali o di cortesia ovvero non sono mai utilizzate quale strumento per ottenere trattamenti di favore. Gli omaggi e/o le altre utilità possono essere accettati e/o concessi solamente in coerenza alla normativa interna di riferimento.

- **Rispetto delle deleghe:** i Destinatari prendono decisioni ed assumono impegni in nome e/o per conto della Società soltanto nei limiti di cui alle deleghe ricevute e si astengono dal non assumere decisioni per cui hanno ricevuto delega.
- **Sponsorizzazioni ed erogazioni liberali:** la Società può effettuare sponsorizzazioni o concedere erogazioni liberali a favore di enti senza scopo di lucro. In tal caso, evita di creare situazioni di privilegio o di discriminazione e quindi si ispira a criteri di trasparenza e al pieno rispetto della normativa vigente. La sponsorizzazione rappresenta il sostegno specifico di determinati eventi o organizzazioni, con denaro o con benefici non monetari in cambio di servizi atti a promuovere gli obiettivi commerciali della Società. La sponsorizzazione ha principalmente lo scopo di rendere popolare il marchio tra il pubblico. Per tali iniziative: i) i fondi necessari per la sponsorizzazione devono essere previsti dal budget dell'Unità organizzativa di riferimento; ii) è necessaria la preventiva approvazione da parte del CdA. Al contrario delle sponsorizzazioni, le erogazioni liberali non sono effettuate allo scopo di ricevere in cambio servizi (es. promozione degli obiettivi commerciali della Società), ma il loro scopo principale è quello di sostenere cause culturali, filantropiche o altre cause al servizio del bene pubblico. Qualsiasi erogazione liberale per conto della Società richiede la preventiva approvazione del CdA. Le eventuali erogazioni liberali sono effettuate secondo i seguenti principi:
 - ✓ possono essere effettuate solo ad organizzazioni o soggetti che perseguono fini culturali, filantropici o altri scopi al servizio del bene pubblico e che godono di buona reputazione;
 - ✓ in linea di principio, non sono effettuate né a favore di organizzazioni politiche, né a favore di soggetti o entità che fanno riferimento a organizzazioni politiche;
 - ✓ non sono sproporzionate e non sono effettuate, in linea di principio, in maniera continuativa;
 - ✓ sono approvate singolarmente;
 - ✓ non danno luogo ad un rapporto di dipendenza tra il ricevente (es. in termini di donazioni di dimensioni considerevoli o rendite vitalizie) e la Società.

4 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE CONTROPARTI

In generale, i rapporti con le controparti, indipendentemente dalla natura pubblica o privata del soggetto con cui i Destinatari si rapportino, sono ispirati ai principi generali e alle regole di condotta esposte nel capitolo precedente.

I Destinatari, nel corso delle proprie attività, inoltre, non possono:

- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti;
- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi od alterati;
- tenere una condotta ingannevole, che possa indurre, anche in via potenziale, in errore le controparti nella valutazione delle attività della Società o comunque ricorrere a pratiche elusive, volte a forzare il giudizio od il comportamento delle controparti medesime.

4.1 RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE E ANTICONCUSSIONE

La Società adotta una politica di "tolleranza zero" nei confronti della corruzione e della concussione:

- impegnandosi a rispettare le normative di riferimento, quali quella del Codice penale e quella del Codice Comportamentale nei confronti della PA, di cui al Modello Organizzativo 231/2001, onde evitare - inter alia - danni all'immagine della Società;
- proibendo qualsiasi tentativo di influenza illecita nelle decisioni di clienti, debitori e di altri soggetti che intrattengano rapporti con la Società (es. Pubblica Amministrazione, Organi di Vigilanza, etc.).

4.2 RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO AL TERRORISMO

È vietato ai Destinatari compiere qualsiasi operazione qualora si abbia la certezza – od anche solo il sospetto – che i fondi utilizzati dalle controparti possano essere di provenienza illecita o che la controparte stia agendo con finalità di riciclaggio e/o al fine di realizzare atti di terrorismo.

I Destinatari, nella gestione dei rapporti con le proprie controparti:

- verificano preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti e le analizzano attentamente;
- adottano tutti gli accorgimenti per evitare l'implicazione in rapporti con controparti sospette o in situazioni ove vi sia il rischio di favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite e criminali.

Ove non possano astenersi dall'esecuzione delle operazioni ritenute sospette:

- i Destinatari esterni rispettano gli eventuali obblighi normativi eventualmente gravanti in proprio sugli stessi nonché informano tempestivamente l'Autorità competente, ove necessario, e (anche ex post) il Responsabile Segnalazioni di Operazioni Sospette della Società;
- i Destinatari interni si attivano in conformità alla normativa interna della Società in materia di antiriciclaggio (Policy Antiriciclaggio).

4.3 GESTIONE DEI VALORI

I Destinatari che gestiscano, ovvero ricevano per conto della Società, valori nell'ambito del rapporto in essere con la Società (es. poiché trattasi di dipendenti o professionisti delegati dalla Società al ritiro di titoli di credito), pongono attenzione al controllo dell'autenticità degli stessi. In particolare, i soggetti sopra indicati controllano i valori ricevuti e nei casi di sospetta falsità:

- i Destinatari esterni informano tempestivamente l'Autorità competente e (anche ex post) il Responsabile Antifrode della Società;
- il Personale Dipendente informa il Responsabile diretto (inteso quale Responsabile dell'Unità organizzativa) e il Responsabile Antifrode della Società;
- gli Esponenti Aziendali e il CEO informano il Responsabile Antifrode.

4.4 RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI

Nei rapporti con gli Enti Pubblici, i Pubblici Ufficiali o gli Incaricati di Pubblico Servizio, i Destinatari si comportano con la massima trasparenza e, con particolare riferimento ai Destinatari interni, nel rispetto dei ruoli e dei livelli di responsabilità attribuiti all'interno della Società.

Nello specifico, nell'intrattenere rapporti con gli Enti Pubblici è vietato:

- esibire e/o comunicare documenti e/o dati incompleti/falsi/alterati;
- omettere o sottrarre documenti veri;
- farsi rappresentare da soggetti in conflitto di interesse (es. procuratori, consulenti, etc.);
- in generale, intrattenere contegni contrari alle normative in tema di anticorruzione e anticoncussione e/o contrari al D. Lgs. 231/2001.

I rapporti con gli Enti Pubblici, i Pubblici Ufficiali o gli Incaricati di Pubblico Servizio sono intrattenuti unicamente da soggetti opportunamente delegati dalla Società.

È, del pari, vietato dar corso a qualunque richiesta di vantaggio indebito (reale o potenziale) o di indebita induzione al compimento di attività illecite a favore/da parte di un Ente Pubblico, di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio. I Destinatari coinvolti o venuti a conoscenza di illeciti (reali o potenziali) informano senza indugio il Responsabile Antifrode della Società, oltre che il Responsabile diretto (inteso quale Responsabile dell'Unità organizzativa) nel caso di Personale Dipendente, affinché venga valutata l'assunzione degli opportuni provvedimenti.

4.5 RAPPORTI CON I DEBITORI

L'attività di gestione crediti, in conto proprio o di terzi, costituisce l'attività prevalente di Julia Portfolio Solutions.

La Società garantisce che qualsiasi attività di recupero attuata avvenga nel rispetto della dignità personale del debitore, evitando comportamenti che ne possano ledere la riservatezza o la dignità, a causa di un momento di difficoltà economica o di una mera dimenticanza.

Ad eccezione delle richieste formali provenienti dalle Autorità competenti, i Destinatari non comunicano a terzi informazioni personali dei debitori, nonché informazioni relative allo stato di inadempimento in cui gli stessi versano.

Inoltre, nell'esercitare l'attività di recupero crediti la Società non ammette:

- pratiche invasive sul posto di lavoro e/o lesive della dignità umana; reiterate sollecitazioni al telefono fisso od al cellulare; telefonate preregistrate; invio di posta con indicazioni manifeste (es. oggetto e-mail) della dicitura "recupero crediti", affissione di avvisi di mora sulla porta delle abitazioni;
- pratiche intimidatorie, che consistano in minacce di azioni od iniziative spropositate o vessatorie;
- l'esercizio di ogni altra pressione indebita o molestia nei confronti del debitore e/o di soggetti diversi da quest'ultimo ma allo stesso collegati (es. coniuge, figli, conviventi, vicini di casa, colleghi di lavoro, etc.).

Posto che la Società, nello svolgimento dell'attività di recupero crediti, agisce a mezzo contatti/solleciti telefonici, comunicazioni scritte e/o visite presso il domicilio/residenza del debitore, per ognuna di queste modalità, la Società ha ritenuto opportuno stabilire regole comportamentali a tutela del debitore.

Per tutte queste modalità di recupero, i Destinatari coinvolti identificano il debitore, prima di rivelare allo stesso la condizione di inadempimento in cui versa.

Nello specifico, relativamente alle attività di recupero crediti telefoniche è vietato:

- comunicare ingiustificatamente a soggetti diversi dal debitore (es. coniuge, figli, conviventi, vicini di casa, colleghi di lavoro, etc.), informazioni relative alla condizione di inadempimento nella quale versa l'interessato; è possibile confrontarsi con soggetti terzi, estranei al rapporto contrattuale – escludendo (o tentando di escludere) in ogni caso rapporti o contatti con minori -, solo nel caso in cui sia il terzo a dimostrarsi a conoscenza delle circostanze oggetto di mandato ovvero quando il terzo si dichiara espressamente delegato dal debitore alla gestione delle vicende contrattuali oggetto di contestazione;
- reiterare i contatti telefonici in maniera insistente ed aggressiva; salvo diversi accordi, nell'arco della medesima giornata può svolgersi al massimo un colloquio effettivo col debitore e nell'arco della medesima settimana, sempre fatti salvi accordi diversi con il debitore, un massimo di tre colloqui effettivi;

- effettuare contatti telefonici durante le festività nazionali ed in orari diversi dai seguenti: 8:00 - 20:00 dal lunedì al venerdì e 08:00 - 13:00 il sabato;
- ricorrere a comunicazioni telefoniche preregistrate volte a sollecitare il pagamento.

Relativamente all'attività di recupero che avvenga mediante comunicazioni scritte, contenenti intimazioni di pagamento, è necessario rispettare le regole di seguito esposte:

- deve essere indicata la causale del pagamento e l'ammontare delle somme richieste, con specificazione delle singole componenti e delle modalità di pagamento;
- deve essere inserita una clausola di cortesia, a mezzo della quale invitare il destinatario ad inviare copia della ricevuta di avvenuto pagamento, al fine di evitare ulteriori rilevazioni di insolvenza e permettere l'allineamento contabile della sua posizione;
- è fatto assoluto divieto di affissione di avvisi di mora espliciti (o comunque di sollecitazioni di pagamento leggibili da terzi) sulla porta del debitore;
- è fatto assoluto divieto di utilizzare cartoline postali o plichi recanti l'indicazione manifesta della dicitura "recupero crediti" (o espressioni simili, da cui possa comunque desumersi l'informazione relativa all'asserito stato di inadempimento del destinatario);
- è fatto assoluto divieto di utilizzare plichi aperti o che riportino all'esterno dati eccedenti rispetto a quelli necessari al recapito della comunicazione;
- quanto alle intimazioni di pagamento, assegnare un termine ad adempiere inferiore a 10 giorni.

Relativamente all'attività di recupero crediti presso il domicilio/residenza del debitore, è vietato:

- effettuare visite domiciliari durante le festività nazionali e, salvo diversi accordi con il debitore, in orari diversi dai seguenti: 08:00 - 20:00 dal lunedì al venerdì e 08:00 - 13:00 il sabato;
- salvo diversi accordi con il debitore, effettuare visite sul suo posto di lavoro o in luoghi diversi dal domicilio/residenza del debitore a meno che, anche in assenza di accordi diversi con il debitore, sia stato proprio quest'ultimo a fornire l'indirizzo del suo posto di lavoro in fase di stipula del contratto per il cui adempimento si sta effettuando l'attività di recupero crediti.

Nei rapporti con i debitori, inoltre, vige il divieto assoluto di:

- richiedere al debitore spese non proporzionate a quanto sostenuto per il recupero del credito, in quanto le spese applicate devono essere eque, trasparenti e documentate;
- richiedere il pagamento di somme ulteriori rispetto a quelle indicate dalla Società;
- intrattenere rapporti confidenziali con il debitore;
- sostituirsi al debitore nel pagamento delle somme dovute;
- rifiutarsi di fornire al debitore chiarimenti circa le somme richiestegli, ovvero fornire ad esso informazioni fuorvianti;
- presentarsi al debitore con uniformi/divise o abiti che possano ingenerare confusione sulla propria qualifica di soggetto incaricato al recupero del credito stragiudiziale;
- qualificarsi in modo poco chiaro con l'utilizzo di nomi falsi, di titoli impropri o comunque non pertinenti;
- dare informazioni verbali circa conseguenze errate connesse al mancato adempimento del debitore (es. azioni legali inammissibili o di cui semplicemente si è a conoscenza che alle stesse non vi è intenzione di ricorrere).

4.5.1 RECLAMI

In generale, la Società considera molto seriamente i reclami dei debitori e li gestisce in maniera efficiente, proattiva e trasparente, in coerenza con i processi interni, a loro volta conformi alla normativa di legge e regolamentare.

Nell'ambito dell'attività di servicing, qualora il debitore dia prova documentale circa la pendenza di una contestazione del credito (non nota alla Società), la stessa si impegna a sospendere l'attività di recupero, trasmettendo l'intera documentazione raccolta alla mandante e restando in attesa di indicazioni sulla fondatezza dei rilievi.

Per "contestazione" si intende ogni atto con cui un soggetto - chiaramente identificabile - contesti in forma scritta (es. lettera, fax, e-mail), una delle seguenti fattispecie:

- l'aver già effettuato il pagamento;
- un furto d'identità (del quale dovrà fornire copia della relativa denuncia inoltrata all'Autorità Giudiziaria);
- una irregolarità contrattuale.

Qualora un soggetto, pur non contestando la sussistenza del debito, effettui un reclamo relativamente ad un comportamento giuridicamente illecito ovvero ritenga che dall'attività svolta dalla Società abbia subito un

torto o comunque un danno, e di ciò si lamenti mediante comunicazione scritta, la Società valuterà se sospendere l'attività di recupero nell'attesa dell'istruzione e definizione preventiva del reclamo stesso; il tutto, previo preavviso alla mandante.

4.6 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E GIUDIZIARIE

Ai sensi della normativa regolamentare applicabile, la Società - quale intermediario finanziario ex art. 106 del Testo Unico Bancario (TUB) - è un c.d. soggetto vigilato. Nell'ambito della sua operatività, pertanto, la stessa si relaziona con Organi di Vigilanza (es. Banca d'Italia).

All'interno di Julia, l'interlocuzione con le Autorità di Vigilanza è riservata agli Esponenti Aziendali, al CEO ovvero a soggetti espressamente delegati da questi ultimi. Per tale motivo, le richieste delle Autorità di Vigilanza devono essere immediatamente inoltrate al CEO, e/o ai soggetti delegati, per le indicazioni operative del caso.

In generale, coerentemente al comportamento da adottarsi nei confronti delle ulteriori controparti, nelle relazioni con le Autorità di Vigilanza, i Destinatari coinvolti si comportano con professionalità, trasparenza, correttezza e collaborazione, in ogni caso, aderendo ai dettami normativi, inclusi quelli di cui alla normativa interna della Società. Particolare attenzione deve essere poi rivolta alle ipotesi di esercizio del potere ispettivo e di vigilanza: è fatto espresso divieto di attuare comportamenti (o astenersi dal compiere comportamenti quando sia richiesto un contegno attivo) che siano di ostacolo all'esercizio dei poteri ispettivi o che, ad ogni modo, risultino penalmente rilevanti e/o rientranti nelle fattispecie di cui al D. Lgs. 231/2001.

A titolo meramente esemplificativo, tra i comportamenti vietati si annovera:

- l'esposizione di fatti o informazioni non corrispondenti a verità nelle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza;
- l'occultamento di fatti o informazioni rilevanti e/o l'omissione o il ritardo di informazioni dovute;
- l'adozione di comportamenti ingannevoli, che possano indurre in errore i rappresentanti delle Autorità di Vigilanza o la richiesta o l'induzione degli stessi di/a trattamenti di favore;
- la promessa di denaro/doni o altre utilità (sia come offerta che come accettazione) a rappresentanti delle Autorità di Vigilanza con il proposito di promuovere o favorire interessi della Società o personali.

Medesimo contegno dovrà essere tenuto nei confronti delle Autorità Giudiziarie, essendo espressamente vietato ai Destinatari di attuare qualsiasi condotta che possa indebitamente favorire o danneggiare una delle parti del procedimento (anche se si tratti di procedimenti stragiudiziali instaurati dinanzi ad organismi di ADR).

4.7 RAPPORTI CON I FORNITORI

I principi e le regole di condotta di cui al presente Codice sono applicati anche alle relazioni intrattenute ed ai rapporti commerciali della Società con i propri fornitori.

I criteri di selezione dei fornitori sono improntati ad obiettive e trasparenti valutazioni della qualità, del prezzo e delle modalità di svolgimento del servizio o di consegna del bene, disciplinati da un'apposita Policy di Procurement adottata dalla Società, che si assicura che i propri fornitori abbiano conoscenza del presente Codice Etico e si impegnino a rispettarlo (ad esempio: prevedendo apposite clausole contrattuali).

Le Unità organizzative della Società, che intervengono nei singoli processi di Procurement, effettuano adeguati controlli in merito al processo di selezione dei fornitori, anche con riferimento ai principi disciplinati dal presente Codice.

In nessun caso sono attivati rapporti con soggetti (persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private) che non intendono adeguarsi alle previsioni di cui al presente Codice.

4.8 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI E MEDIA

I rapporti tra la Società e le organizzazioni sindacali sono improntati ad una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento.

La Società non eroga contributi diretti o indiretti, in denaro, in natura o in altra forma a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti.

La Società, inoltre, comunica verso l'esterno in modo credibile, aperto, chiaro e trasparente. I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al CEO ovvero a soggetti da questi espressamente delegati. Le domande dei media indirizzate a soggetti diversi dal CEO devono essere immediatamente inoltrate a quest'ultimo.

4.9 RAPPORTI CON SOCIETÀ CONCORRENTI

Nella gestione del proprio business, la Società riconosce che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'impresa e del mercato.

Le Società ed i Destinatari non attuano pratiche commerciali scorrette od illegali; in nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

5 PRESIDI SOCIETARI

5.1 TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società rispetta l'ambiente e richiede a tutti i Destinatari di rispettare le leggi in materia ambientale. In tal senso, gli stessi valutano analiticamente l'impatto sull'ambiente di ogni scelta compiuta nello svolgimento della propria attività, sia in relazione al consumo di risorse che alla generazione di emissioni e rifiuti.

5.2 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO E UTILIZZO DELLE RISORSE DELLA SOCIETÀ

La Società garantisce la creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e salute sul lavoro, coerentemente alle normative di riferimento. La stessa diffonde e consolida tra tutti i propri dipendenti e collaboratori la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

La Società è dotata di specifici modelli di organizzazione, gestione e controllo in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, in conformità ai parametri normativi vigenti.

Tutti i Destinatari rispettano le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, sia legislative che impartite specificamente dalla Società (con specifico riferimento alle attività che vengano prestate nei locali della Società), astenendosi dall'attuare comportamenti imprudenti o negligenti, e/o che possano cagionare un danno all'integrità fisica e/o psichica.

Quanto alle risorse in uso presso i locali della Società, inclusi materiali, attrezzature e strutture, le stesse sono di proprietà, o comunque nella disponibilità, della Società. Tali risorse non possono essere manomesse, vendute, prestate o regalate. La rimozione non autorizzata di tali risorse è equiparata al furto.

I Destinatari sono responsabili della protezione delle risorse aziendali loro affidate (es. cellulari, computer, etc..) e sono chiamati a garantirne l'integrità ed il corretto funzionamento, astenendosi da condotte improprie (ad esempio, utilizzandole per scopi privati) e non conformi alle procedure aziendali. Tali risorse devono essere utilizzate unicamente per l'espletamento della propria attività, prestando attenzione a non arrecare alcun pregiudizio alla Società ed al suo sistema informativo (nel caso in cui si tratti di asset informatici).

5.3 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE

L'uso o la gestione di beni aziendali e/o di terzi soggetti avviene nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, dei regolamenti e delle convenzioni a tutela di tali diritti.

I Destinatari:

- non utilizzano opere di ingegno e materiali protetti da copyright nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e industriale, ivi compresi i diritti di immagine ed il diritto al nome, senza il consenso dei titolari dei diritti o di coloro che ne hanno la piena ed esclusiva disponibilità;
- non alterano o contraffanno prodotti industriali, ovvero brevetti, disegni o modelli industriali, nonché importano, commercializzano o comunque utilizzano o mettono altrimenti in circolazione prodotti industriali o servizi con segni distintivi contraffatti, ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

5.4 CONTABILITÀ E FISCALITÀ

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale.

Ogni operazione e transazione è correttamente autorizzata e registrata, così da assicurarne – tra l'altro – verificabilità, legittimità, coerenza e congruità.

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata, così che sia sempre possibile una successiva verifica del processo di decisione ed attuazione.

I Destinatari incaricati della contabilizzazione dei fatti aziendali, della redazione delle scritture contabili e dei bilanci non falsificano i libri contabili, i documenti od i conti aziendali e non forniscono dichiarazioni false, fuorvianti od incomplete, a qualsiasi revisore nel corso di qualsiasi audit od esame del bilancio o, più semplicemente, nella preparazione dei report richiesti.

In considerazione di ciò:

- per nessun motivo nei libri contabili e nei documenti sono eseguite registrazioni false o fuorvianti;
- per nessun motivo sono costituiti conti od effettuati pagamenti occulti o non documentati in favore o per conto della Società;
- nessun pagamento in contante, non approvato o non documentato, è eseguito (o è ricevuto) per qualsiasi bene o servizio prestato (o ricevuto) dalla Società.

I Destinatari rispettano le norme fiscali e tributarie; in caso di dubbi interpretativi, prima di effettuare un'operazione o registrarla contabilmente, è necessario acquisire pareri professionali di specialisti in materia.

6 CHIARIMENTI INTERPRETATIVI E SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI E INOSSERVANZE DEL CODICE ETICO

Per garantire il controllo sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01, la Società ha istituito un apposito Organismo di Controllo ("OdC").

L'OdC 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 231 e, specificatamente, del presente Codice Etico;
- riceve le segnalazioni di eventuali illeciti commessi nell'ambito della Società 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.

Posto che la Società si impegna affinché i) sia chiaro a tutti il sistema di segnalazione delle violazioni e ii) siano noti i referenti per chiarire l'interpretazione del presente Codice, i Destinatari potranno esercitare un ruolo attivo nel garantire l'individuazione dei rischi e quindi l'implementazione di misure appropriate, segnalando, senza indugio, e comunque entro 48 ore da quando ne sono venuti a conoscenza, le violazioni del Codice Etico all'OdC (anche per il tramite del Responsabile Antifrode, o del Responsabile Segnalazione Operazioni Sospette nei casi citati dal presente Codice)

Le segnalazioni possono essere inviate, per iscritto e in forma anonima con le seguenti modalità:

- **via ticket attraverso il sistema di whistleblowing**
- **via e-mail all'indirizzo: organismodicontrollo@julia-ps.it**
- **via lettera all'indirizzo:
JULIA PORTFOLIO SOLUTIONS S.p.A.
Organismo di Controllo 231
Via Alpe Adria, 6 – 33010 Tavagnacco (UD)**

Rispetto alle modalità di segnalazione ammesse, il sistema di whistleblowing è da preferirsi.

Il sistema di segnalazione whistleblowing, così come normato internamente alla Società, fornisce a tutti l'opportunità di poter segnalare tempestivamente, anche in forma anonima, i potenziali rischi causati da attività criminali od illegali, dannose per la Società.

I whistleblowers non subiscono conseguenze professionali negative come risultato delle loro azioni; la Società proibisce severamente qualsiasi azione di ritorsione contro chiunque riferisca, in buona fede, una probabile violazione del Codice.

7 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE

Il presente documento, i cui contenuti sono stati condivisi con l'Organismo di Controllo, è approvato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale.

Al verificarsi di significative variazioni nella struttura, nella Governance o nell'attività svolta, il Codice è sottoposto a revisione, al fine di garantirne il costante allineamento con la realtà aziendale.