

| CODICE ETICO



ENHANCE VALUE
FOR ASSET & NPL



**ENHANCE VALUE
FOR ASSET & NPL**

CODICE ETICO	4
Introduzione.....	4
Missione	4
Destinatari.....	4
Valore contrattuale.....	5
Comunicazione e diffusione	6
Monitoraggio su applicazione e aggiornamento	6
Obblighi di informazione.....	6
Violazioni del Codice Etico.....	7
Revisione del Codice Etico.....	7
STANDARD ETICI DI COMPORTAMENTO	7
Correttezza e onestà.....	7
Equità ed eguaglianza	7
Trasparenza e completezza delle informazioni	7
Riservatezza.....	8
Protezione della salute	8
Conflitti di interesse.....	8
Responsabilità e svolgimento delle attività.....	8
Utilizzo beni intellettuali e materiali della Società	9
Omaggi regali e altre forme di benefici	9
GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA.....	9
Gestione amministrativa e bilancio.....	9
Pagamenti	10
RAPPORTI CON I TERZI.....	10
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	10
Rapporti con i clienti	11
Rapporti con partner e fornitori	11
Rapporti con i collaboratori	11
RISORSE UMANE.....	12
Tutela dei lavoratori e valorizzazione delle risorse umane	12
SALUTE E SICUREZZA.....	13
Tutela della salute e della sicurezza.....	13
Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro	13
SISTEMI INFORMATICI.....	14

Uso dei sistemi informatici	14
DISPOSIZIONI FINALI.....	14

Codice etico

Introduzione

GMA si occupa di Credit Management, valorizzando gli *asset* che garantiscono crediti *non performing*.

Il modello di business è caratterizzato dalla forte propensione alle attività di carattere extra-giudiziale, amministrazione proattiva del giudiziale e orientato al risultato.

Abbiamo perfezionato il meccanismo che sta alla base del processo di gestione amministrando crediti di nostra proprietà.

Ora mettiamo a disposizione del mercato di riferimento un'esperienza di imprenditorialità costruita sul campo e sperimentata sulla nostra pelle.

Missione

La missione di GMA è di valorizzare:

- gli asset a garanzia dei *Non Performing Loan* (NPL);
- i processi di gestione per massimizzarne il recupero quantitativo e la profittabilità

La nostra filosofia è la realizzazione di valore anche laddove apparentemente le prospettive di ritorno sembrano basse; proprio come nella tecnica *kintsugi*, di origine giapponese, che realizza preziosi a partire da semplici cocci, dando nuova vita e valore a ciò che sembrava irrecuperabile.

Così anche GMA, con gli NPL e gli asset che li garantiscono.

“Valorizzare per noi significa portare il maggior valore assoluto in termini di tempo e denaro ai nostri crediti. La nostra sfida è quella di individuare per ogni posizione l'acquirente più motivato”.

La nostra attività segue uno schema commerciale *win-win*, di beneficio a tutti i soggetti coinvolti.

Siamo convinti che la cultura del debito, del rispetto delle obbligazioni e della consapevolezza circa l'impegno a rispettarle siano un'opera istituzionale e una cultura che devono essere diffuse già in sede di erogazione del credito. Un debito consapevole porta a un contenzioso meno belligerante e più collaborativo.

Crediamo che ogni debitore debba onorare i propri debiti e le proprie obbligazioni, e che il creditore debba agire per il recupero privilegiando il dialogo e cercando la soluzione anche al di fuori del tavolo negoziale con il debitore. La valorizzazione degli asset va esattamente in questa direzione.

Destinatari

Il presente Codice è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti e ai collaboratori a qualunque titolo, agli agenti, ai procuratori, a

qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di GMA e, in generale, di tutti coloro con i quali la Società entra in contatto nel corso dell'attività (di seguito i "Destinatari").

Valore contrattuale

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e degli amministratori dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

L'art. 2104 rubricato "*Diligenza del prestatore di lavoro*" dispone: "*Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.*

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende."

L'art. 2105 rubricato "*Obbligo di fedeltà*" prevede: "*Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.*"

L'art. 2106 rubricato "*Sanzioni disciplinari*" recita: "*L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione*".

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con i collaboratori.

Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare (come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti) l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società.

Pertanto ogni contratto, negozio o atto in genere idoneo a generare un vincolo contrattuale per GMA dovrà fare espresso richiamo delle norme di cui al presente codice Etico, nonché dell'effettiva conoscenza che di esse ha la controparte contrattuale, comunque contro-interessata,

con la specifica indicazione delle conseguenze (disciplinari, contrattuali, patrimoniali etc.) derivanti dalla relativa violazione.

Comunicazione e diffusione

La società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

In particolare, la Società provvede:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza;
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si dovessero manifestare.

Il presente Codice Etico viene diffuso attraverso:

- l'affissione nella bacheca aziendale della Società;
- la consegna a tutto il personale;
- la messa a disposizione sul sito internet.

Monitoraggio su applicazione e aggiornamento

I compiti di vigilanza, monitoraggio, attuazione, aggiornamento ed applicazione del Codice Etico sono demandati all'Organismo di Vigilanza. Quest'ultimo ne cura altresì la diffusione e la comprensione.

Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza, che si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti fatti salvi gli obblighi di legge, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero ledere, sotto qualunque aspetto, la Società.

Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice rilevata in seguito ad altra attività di accertamento, sono tempestivamente valutate dall'Organismo di Vigilanza per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti dei responsabili delle predette violazioni.

Violazioni del Codice Etico

La violazione delle norme del presente Codice porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore e dal Sistema Sanzionatorio interno descritto nella specifica sezione del Modello di Gestione Organizzazione e Controllo di cui il presente Codice è parte integrante, nonché, secondo la gravità, ad eventuali azioni legali, civili o penali.

L'inosservanza del presente codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici nonché di progressioni eventuali di grado.

Revisione del Codice Etico

La revisione ovvero l'aggiornamento del presente Codice Etico è approvata dal Consiglio di Amministrazione di GMA su proposta dell'Organismo di Vigilanza: ad approvazione avvenuta il documento sarà tempestivamente diffuso ai Destinatari.

Standard etici di comportamento

Correttezza e onestà

GMA opera nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in Italia, oltre che nel rispetto dell'etica professionale e dei regolamenti interni.

Il perseguimento dell'interesse di GMA non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, onestà e professionalità.

È pertanto sempre rifiutata qualsiasi forma di beneficio, sia esso ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Equità ed eguaglianza

Nelle relazioni con tutte le controparti GMA evita qualunque tipo di discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

Trasparenza e completezza delle informazioni

Le informazioni diffuse da GMA, nell'ambito delle proprie attività, sono complete, trasparenti e comprensibili in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, circa le relazioni da intrattenere con GMA.

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

Riservatezza

GMA garantisce, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in suo possesso.

A tutti Destinatari del presente Codice è vietato utilizzare informazioni “riservate” per finalità diverse dall’esercizio della propria attività professionale.

Protezione della salute

Ai dipendenti, ai collaboratori e in generale a tutti coloro che operano in nome e per conto di GMA, indipendentemente dal tipo di rapporto contrattuale, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Conflitti di interesse

Ogni attività svolta per conto di GMA è tesa esclusivamente al soddisfacimento degli interessi della stessa. Pertanto eventuali situazioni di conflitto tra l’interesse personale e quello di GMA vanno evitate o, quantomeno, preventivamente comunicate, poiché spesso ai conflitti di interesse corrispondono violazioni delle leggi esistenti.

Responsabilità e svolgimento delle attività

I Destinatari agiscono lealmente, secondo buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a loro disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti.

L’attività di ogni soggetto è ispirata alla volontà di accrescere le proprie competenze e migliorare la propria professionalità.

Tutte le azioni e le operazioni compiute e i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell’incarico sono ispirati alla legittimità sotto l’aspetto formale e sostanziale e alla tutela della Società, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché in base ai principi della correttezza e buona fede.

Utilizzo beni intellettuali e materiali della Società

L'utilizzo dei beni intellettuali e materiali della Società, inclusi gli strumenti informatici, deve avvenire nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso e in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità, evitandone l'utilizzo in violazione di ogni disposizione legale.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico a loro affidato.

Omaggi regali e altre forme di benefici

Nei rapporti di affari con i terzi sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere direttamente o indirettamente l'immagine della Società.

Gestione amministrativa e finanziaria

Gestione amministrativa e bilancio

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile rispetta le leggi e le regolamentazioni, anche di natura Comunitaria, vigenti oltre ad adottare le prassi ed i principi contabili più avanzati, rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

GMA applica le condizioni necessarie per garantire una trasparente registrazione contabile; tali condizioni sono:

- veridicità;
- accuratezza;
- completezza;
- chiarezza delle informazioni.

Esse rappresentano e costituiscono un valore fondamentale per GMA e garantiscono ai soci e ai terzi la possibilità di effettuare chiare valutazioni della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'organizzazione.

Per garantire ciò, la documentazione dei fatti deve essere:

- riportata in contabilità a supporto della registrazione,
- completa, chiara, veritiera, accurata e valida,
- conservata agli atti, per ogni opportuna verifica, per il periodo prescritto dalla legge.

È necessario che le registrazioni e le valutazioni di voci ed elementi economici e patrimoniali si basino su criteri ragionevoli e prudenziali.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Le citate violazioni assumono rilievo disciplinare e sono adeguatamente sanzionate, in quanto considerate incrinanti del rapporto di fiducia con la Società.

Pagamenti

Tutti i pagamenti e i versamenti, nonché tutte le movimentazioni finanziaria sono improntate ai principi di assoluta tracciabilità e trasparenza.

Di norma i pagamenti, debitamente autorizzati, sono eseguiti sollecitamente, alle scadenze convenute, direttamente ai destinatari previsti e non in contanti, salvo contingenze o specifici impedimenti idonei a giustificare un dilazionamento ovvero, nei casi limite, una eccezione all'adempimento ai sensi dell'art. 1460 c.c.

Rapporti con i terzi

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di GMA.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e al personale autorizzato, nel pieno rispetto delle procedure interne e del principio di trasparenza.

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari del Codice si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività.

I Destinatari del Codice si astengono altresì dall'assumere qualunque condotta o atteggiamento che possa indurre la controparte a ritenere compromettibile l'immagine di GMA.

Rapporti con i clienti

GMA orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Le trattative condotte, i rapporti contrattuali e le comunicazioni di GMA sono ispirate ai principi di eticità, onestà, professionalità e trasparenza.

Il rispetto di tali principi è richiesto a tutti coloro che operano per conto di GMA.

GMA considera altresì fondamentale mantenere elevati standard di qualità dei propri servizi e massimizzare la soddisfazione della clientela.

Le informazioni classificate come “riservate” vengono gestite da GMA con adeguate procedure interne, che ne assicurano la diffusione solo tra coloro che ne hanno interesse e per fini esclusivamente aziendali.

Rapporti con partner e fornitori

GMA si impegna a trattare con i partner e i fornitori a condizioni di parità e rispetto reciproco.

La selezione dei partner aziendali deve avvenire attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie, attraverso criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti e alla loro qualità, intesa anche come rispondenza del fornitore ai parametri etici espressi nel presente Codice.

La scelta dei fornitori deve avvenire in modo imparziale, con l'obiettivo di fornire ai clienti la soluzione e le competenze migliori, in termini sia qualitativi che economici.

In particolare, i fornitori di macchinari ed attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Le forniture dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione e idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno dell'Azienda, nell'ambito di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, viene verificata la idoneità tecnico professionale del terzo, dando quindi seguito agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Rapporti con i collaboratori

GMA si impegna a selezionare personale altamente qualificato evitando qualunque forma di discriminazione e ponendo particolare attenzione alle specifiche competenze e agli aspetti motivazionali, ma non trascurando le potenzialità del singolo.

La Società non tollera alcuna forma di lavoro irregolare né di sfruttamento, il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro.

GMA rifiuta qualsiasi azione che possa configurarsi come abuso d'autorità e che violi la dignità e l'integrità psico-fisica della persona; garantisce l'inserimento del lavoratore in un ambiente di lavoro propositivo, gratificante e non conflittuale.

Al fine di garantire un'elevata professionalità GMA si impegna a riconoscere e valorizzare le competenze delle proprie risorse umane, mettendo a disposizione, a livello aziendale, adeguati strumenti di formazione e di aggiornamento.

Alla costituzione del rapporto di lavoro e per tutta la sua durata il Personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi del rapporto stesso.

Le informazioni riservate che riguardano i collaboratori sono trattate in conformità alla vigente normativa e con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

I collaboratori devono ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico e sono altresì tenuti alla tutela dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative.

Risorse umane

Tutela dei lavoratori e valorizzazione delle risorse umane

GMA rifiuta 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; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

La società si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, i criteri determinanti per gli eventuali sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore.

GMA riconosce le risorse umane come elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa. Pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità e, conseguentemente, contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa nel rispetto della legislazione vigente.

Salute e sicurezza

Tutela della salute e della sicurezza

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche mediante l'impartire adeguate istruzioni.

Fornisce inoltre strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale posto alle dipendenze della medesima.

Ogni attività della società e del singolo dipendente dovrà essere orientata al rispetto e alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I Destinatari del Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo - soprattutto per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro - in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui.

Vige altresì il divieto di fumare nei luoghi di lavoro - in conformità alle norme di legge – e comunque in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

Sistemi informatici

Uso dei sistemi informatici

Ogni dipendente di GMA è responsabile della sicurezza e della cura dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore e alle 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.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Disposizioni finali

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna e sino a revisione.

A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.

Il Consiglio di Amministrazione