
Codice Etico
di
Nuova Finanza s.r.l. – Mediatore Creditizio
ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Documento approvato dal CDA del 15 dicembre 2023

GLOSSARIO.....	3
1 PRESENTAZIONE E FINALITÀ DEL CODICE ETICO	4
2 RAPPORTI TRA IL MODELLO E IL CODICE ETICO.....	4
3 ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO	5
4 DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....	5
4.1 Valore contrattuale delle regole e dei principi del Codice Etico.....	5
5 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	5
6 FORMAZIONE PER L'AMMINISTRATORE UNICO E I COLLABORATORI	6
7 MISSIONE E VALORI DI RIFERIMENTO.....	6
8 PRINCIPI FONDAMENTALI	6
9 PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS.....	7
9.1 Rapporto con l'Azionista	7
9.2 Rapporti con gli Organi Sociali	7
9.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	8
9.4 Rapporti con Organismi di vigilanza e controllo	8
9.5 Rapporti con i fornitori.....	8
9.6 Rapporti con il Cliente	9
9.7 Rapporti con i collaboratori	9
9.8 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali	10
9.9 Rapporti con i competitors.....	10
9.10 Rapporti con la stampa e le comunicazioni esterne	10
9.11 Regole di comportamento in ambito tributario.....	11
10 NORME DI ATTUAZIONE	13
10.1 Principali funzioni dell'Organismo di Vigilanza	13
10.2 Violazioni	13

GLOSSARIO

Codice Etico: adottato dalla Società ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/01, è un documento con cui la Società enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale. Il Codice Etico si propone di fissare “*standard*” etici di riferimento e norme comportamentali che i Destinatari del Codice stesso devono rispettare nei rapporti con la Società ai fini di prevenzione e repressione di condotte illecite.

Collaboratori: coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione.

D. Lgs. 231/01 o Decreto: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 relativo alla “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” e successive modifiche e integrazioni. La disciplina prevista dal Decreto è applicata anche ai reati transnazionali disciplinati dalla Legge 146/2006. Di conseguenza, ogni riferimento alla disciplina dei reati del Decreto è applicabile anche ai reati transnazionali.

Fornitori: Controparti nei processi di acquisto di beni e servizi.

Informazione riservata: Ogni informazione relativa a iniziative, impegni, accordi, progetti, trattative, dati contabili e statistici ecc. non nota al pubblico e che, ove divulgata, potrebbe, anche solo potenzialmente, pregiudicare gli interessi diretti e/o indiretti della Società o dei suoi clienti.

Legge 146/2006: la Legge 146 del 16 marzo 2006 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001).

MOG o Modello: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D. Lgs. 231 dell'08 Giugno 2001 e succ. modifiche e integrazioni.

OdV: Organismo di Vigilanza previsto dal D. Lgs. 231/2001, avente il compito di vigilare sull'osservanza del modello e di provvedere al suo aggiornamento.

Pubblica Amministrazione (P.A.) e Autorità di controllo: Autorità Giudiziaria, Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni nazionali ed estere [a titolo puramente esemplificativo: Unità di Informazione Finanziaria (UIF), Consob, Banca d'Italia, Antitrust, Borsa Italiana, “Garante della privacy” e altre Autorità di vigilanza italiane ed estere]. Per Pubblica Amministrazione si deve intendere oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Reato, illecito penale, fattispecie incriminatrice: i reati del D. Lgs. 231/01 ed eventuali integrazioni e modificazioni, nonché i reati transnazionali indicati nella legge 146 del 16 marzo 2006.

Responsabilità Amministrativa: responsabilità amministrativa a cui può essere soggetta la Società in caso di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto o dalla legge 146/06, responsabilità che se accertata, comporta l'applicazione di sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01.

Soggetti Terzi: controparti contrattuali della Società, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, e destinati a cooperare con l'azienda [a titolo esemplificativo e non esaustivo: Collaboratori, Fornitori; Consulenti (Società di consulenza, Società di Revisione, Avvocati); altri Soggetti Terzi che abbiano con la Società rapporti contrattuali (ad es. Società di outsourcing, società di somministrazione e dipendenti somministrati...)].

Standard: Insieme di comportamenti generali a cui la Società e i suoi componenti si devono uniformare.

Stakeholder o Portatori di interessi: indica quei soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività di Società che hanno un qualche interesse in relazione alle decisioni, alle iniziative strategiche ed alle possibili azioni svolte dalla Società stessa. Rientrano, pertanto, tra gli Stakeholders, a titolo meramente esemplificativo: i Dipendenti, i Clienti, gli Azionisti, i Cittadini, i Collaboratori a qualsiasi titolo, i Fornitori, i Partner commerciali, le Istituzioni comunali, provinciali e nazionali, le Associazioni di Categoria, le Associazioni Ambientali e, più in generale, chiunque sia portatore di un interesse nei confronti dell'attività della Società, sia a livello nazionale che internazionale.

Whistleblowing , Dlgs 24/2023 si riferisce alla protezione delle persone che segnalano violazioni alle disposizioni di Legge secondo quanto riportato nel richiamato Decreto. La Società ha adottato una Procedura per la Segnalazione di Illeciti che forma parte integrante del presente documento, cui si rimanda.

Presentazione e finalità del Codice Etico

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante e complementare del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, Modello o MOG) attuato dalla Società in applicazione del “Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 – Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” (di seguito, Decreto), ed enuncia i principi-guida delle relazioni che Nuova Finanza Srl - Mediatore Creditizio S.r.l. (di seguito, anche Società) intrattiene con i soggetti portatori di interessi, i c.d. Stakeholders.

La Società fonda, infatti, le proprie strategie di crescita aziendale e sviluppo economico su valori e su principi di rigorosa osservanza delle leggi e regolamenti, di rispetto degli interessi dei clienti, azionisti, dipendenti, collaboratori, fornitori, istituzioni, collettività e territorio, enunciati nel Codice Etico.

In particolare, con il Codice Etico, Nuova Finanza Srl - Mediatore Creditizio si propone di fissare “standards” etici di riferimento e norme comportamentali:

- a cui orientare i processi decisionali aziendali e la condotta della Società nei confronti degli Stakeholders;
- da richiede agli Stakeholders nei rapporti con la Nuova Finanza Srl - Mediatore Creditizio.

Rapporti tra il Modello e il Codice Etico

Il Modello della Società si conforma alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico, che, come indicato nel paragrafo precedente, ne costituisce parte integrante e rappresenta, inoltre, il primo strumento di prevenzione di ogni reato presupposto. Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma ed è suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere i principi etici e di comportamento riconosciuti come propri dalla Società e sui quali Nuova Finanza Srl - Mediatore Creditizio richiama l'osservanza di tutti coloro che hanno rapporti giuridici con la stessa;
- il Modello risponde a specifiche prescrizioni di legge, al fine di prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (illeciti che possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto) e si applicano ai soggetti individuati, nel Modello stesso, come Destinatari dello stesso.

Adozione ed aggiornamento

Il presente Codice è stato approvato con delibera dell'Amministratore Unico della Società.

Lungi dall'essere considerato un documento immutabile, il presente documento va letto come strumento suscettibile di successive modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni alla Società, nonché delle esperienze acquisite dalla stessa nel corso del tempo. Tutto ciò al fine di assicurare piena coerenza tra i valori assunti come principi fondamentali della Società e i comportamenti da tenere secondo quanto stabilito nel presente Codice.

Destinatari del Codice Etico

Ai fini del presente Codice Etico, sono definiti "Destinatari" del presente documento le figure di seguito elencate:

- Amministratore Unico;
- Collaboratori;
- Socio Unico;
- Sindaco Unico;
- i componenti dell'OdV;
- i Soggetti Terzi [tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per la stessa (Clienti, Fornitori di beni o servizi, Partners)].

Tutti i Destinatari sopra indicati sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi e le regole comportamentali contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

Valore contrattuale delle regole e dei principi del Codice Etico

Relativamente ai Destinatari indicati nel paragrafo precedente, l'osservanza del Codice Etico è parte essenziale del rapporto giuridico instaurato con la Società. Infatti, essi sono soggetti al rispetto del presente documento mediante apposite clausole contrattuali che costituiscono veri e propri obblighi negoziali anche in conformità al principio di buona fede nell'esecuzione del contratto.

In tal caso, l'inosservanza del Codice Etico è inadempimento alle obbligazioni contrattuali con la Società e potrebbe comportare la risoluzione del contratto per fatto e colpa del Destinatario, fermo restando, anche in tal caso, il diritto della Società al risarcimento dei danni eventualmente subiti in conseguenza dell'inadempimento del Destinatario.

Comunicazione e diffusione del Codice Etico

Il Codice Etico è pubblicato sul sito internet aziendale, in formato scaricabile localmente e stampabile.

In sede di instaurazione del rapporto giuridico con uno dei Destinatari del Codice Etico, allo stesso è consegnata una copia cartacea del Codice Etico.

I moduli per gli ordini ai fornitori e i contratti dovranno recare la dicitura «Nuova Finanza Srl - Mediatore Creditizio S.r.l. si è dotata di un “Codice Etico” consultabile e stampabile al sito www.nuovafinanzamc.it

Formazione per il consiglio di amministrazione e i collaboratori

Per i componenti del consiglio di amministrazione e i Collaboratori, la Società organizza iniziative volte a promuovere la conoscenza dei valori e delle norme comportamentali richiamati nel presente Codice Etico all'interno della Società stessa.

Missione e valori di riferimento

Nel conseguimento degli scopi societari la Società ha riguardo alla creazione di valore:

- *per l'azionista*, ricercando la crescita patrimoniale e la redditività nell'ambito dello sviluppo equilibrato e della consapevole gestione dei rischi;
- *per i Clienti*, promuovendo l'accesso ai servizi e soddisfacendone in modo personalizzato i bisogni;
- *per i collaboratori*, favorendone la crescita personale e professionale, creando le condizioni ottimali affinché ciascuno possa esprimere al meglio le proprie attitudini e potenzialità.

Principi fondamentali

Nel conseguimento degli scopi societari la Società ha riguardo al rispetto dei seguenti principi fondamentali:

- *rispetto delle leggi e dei regolamenti*: la Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti ad ogni livello decisionale, esecutivo ed operativo e in ogni ambito geografico. In particolare, la Società promuove:
 - il rispetto delle disposizioni in tema anti-usura e trasparenza;
 - il rispetto rigoroso della vigente normativa antiriciclaggio e antiterrorismo, impegnandosi, comunque, a rifiutare di porre in essere qualsivoglia operazione sospetta sotto il profilo della correttezza e trasparenza;
 - a tutti i livelli pratiche volte all'impedimento di fenomeni corruttivi locali e transnazionali;
- *legalità e correttezza*: la Società uniforma la propria condotta negli affari e nei rapporti con soggetti terzi a principi di correttezza, lealtà, riservatezza, trasparenza, imparzialità ed equità. In particolare, la Società si impegna a:
 - registrare ciascuna operazione e transazione al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa; di conseguenza dipendenti e/o collaboratori, debbono effettuare qualsiasi registrazione contabile in modo accurato, tempestivo e completo, rispettando scrupolosamente la normativa civilistica e fiscale nonché le procedure interne in materia di contabilità;
- *etica e trasparenza nella gestione degli affari*: gli obiettivi di profitto, di sviluppo e di

accrescimento del valore aziendale sono conseguiti nel rispetto di principi di lealtà e correttezza nei confronti dei Clienti, dei Collaboratori, della Autorità di vigilanza e controllo, dei fornitori e della concorrenza. In particolare, la Società si impegna a:

- evitare ogni forma di discriminazione, in particolare quella basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità fisiche, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose;
 - non tollerare molestie sessuali e vessazioni, in qualsiasi forma ed ambito esse si manifestino;
 - diffondere informazioni veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Società stessa o che vedono la stessa coinvolta;
 - tutelare la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui la Società può trovarsi in possesso, in particolare nel caso in cui tali dati ed informazioni possano influenzare, se resi pubblici, il prezzo di valori mobiliari ammessi alla negoziazione nei mercati regolamentati. In tal senso, assume fondamentale rilievo il rispetto delle regole in materia di normativa c.d. “Market Abuse”.
- *impegno Sociale ed ambientale*: la Società considera l’ambiente e il territorio valori primari, ed opera secondo principi di loro tutela e salvaguardia.

Principi di condotta nelle relazioni con gli Stakeholders

Rapporto con l’Azionista

La Società assicura un costante dialogo con l’azionista, impegnandosi a mantenerlo informato su tutti i fatti e gli atti di loro competenza e favorire il corretto e funzionale svolgimento delle assemblee.

La Società assicura, altresì, la massima collaborazione e trasparenza nell’esercizio dei diritti di controllo assegnati dalla legge ai Socio Unico.

Rapporti con gli Organi Sociali

I componenti degli Organi Sociali, in ragione del loro fondamentale ruolo sono tenuti a rispettare le previsioni del Codice Etico.

In particolare, nello svolgimento della loro attività, essi devono tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei rapporti con qualsivoglia interlocutore, sia pubblico sia privato.

Ugualmente, devono tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti della Società e astenersi dal compiere atti in presenza di un conflitto di interesse ovvero dall’agire in situazioni di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all’esterno e all’interno della Società, rinunciando a porre in essere comportamenti che possano recare danni alla società. Devono, inoltre, fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'istituzione di rapporti e l'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione sono riservati ai soggetti autorizzati dalla Società, le quali operano con integrità, correttezza, trasparenza e indipendenza, evitando di:

- offrire, dare o promettere di dare denaro, beni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità di modico valore e rientranti nelle normali pratiche di cortesia;
- offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento compiacente in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- nelle trattative d'affari con la Pubblica Amministrazione, cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse;
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Rapporti con Organismi di vigilanza e controllo

I rapporti con gli Organismi di vigilanza e controllo sono improntati, nel rispetto dell'indipendenza dei ruoli, alla massima collaborazione, che si sostanzia nella fornitura, senza reticenze o falsità, delle informazioni e dei documenti richiesti.

Infatti, nello svolgimento sia delle comunicazioni, quanto dei rapporti di carattere specifico, la Società garantisce la completezza e l'integrità delle notizie fornite e l'oggettività delle valutazioni, ricercando la tempestività degli adempimenti ad essa richiesti.

Rapporti con i fornitori

I rapporti con i fornitori sono reciprocamente improntati a principi di onestà, correttezza, trasparenza e imparzialità.

I fornitori scelti dalla Società osservano le norme in materia di lavoro, sicurezza, rispetto dei diritti fondamentali della persona e tutela dell'ambiente.

Non è ammesso accettare o accogliere promesse, per sé o altri, di denaro, beni o utilità eccedenti il modico valore o le normali prassi di cortesia.

L'adesione ai principi sopraindicati è garantita dall'adozione e rispetto di procedure interne in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

I fornitori sono sensibilizzati a svolgere la loro attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel presente Codice.

Rapporti con il Cliente

La Società manifesta una costante sensibilità e tensione alla qualità della relazione con la clientela ed al suo continuo miglioramento, essendo ciò presupposto necessario del processo di creazione e distribuzione del valore nell'azienda. I Clienti, infatti, costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale della Società.

Nei rapporti con i clienti ciascun Destinatario del presente Codice rappresenta l'Azienda. A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei Clienti con professionalità, competenza, disponibilità, correttezza, cortesia e trasparenza.

I comportamenti assunti sono sempre improntati al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della Società, è indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza, anche al fine della creazione di un solido rapporto che metta il cliente in grado di comprendere le caratteristiche e il valore di tutti i servizi che acquista o che gli vengono offerti;
- al mantenimento di elevati standard di qualità dei propri servizi e alla massimizzazione della soddisfazione della clientela;
- ad un tempestivo riscontro ai reclami, mirando a una risoluzione sostanziale delle controversie. I reclami costituiscono un'opportunità di miglioramento, per superare conflittualità e recuperare la fiducia e la soddisfazione dei clienti;
- alla prestazione di cura ed attenzione ad ogni Cliente o categoria di Clienti, senza discriminazione alcuna;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio;
- all'indipendenza da ogni condizionamento improprio, sia interno che esterno;
- al regolare monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di soddisfazione e fedeltà dei clienti.

Inoltre, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'implicazione in attività illecite, in particolare connesse al traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio ed al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- intrattenere rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio sfruttando l'impiego di lavoro minorile).

Rapporti con i collaboratori

I Collaboratori sono parte essenziale per lo sviluppo e la crescita della Società e la Società stessa ne valorizza l'impegno, la capacità e la professionalità, ispirandone la valutazione a criteri di merito e di competenza, nel rispetto delle pari opportunità e senza pregiudizi o discriminazioni politiche, sindacali, razziali, religiose, di lingua e di sesso.

La Società considera la formazione, l'aggiornamento e la conoscenza delle normative elementi imprescindibili di crescita professionale e aziendale, e ne cura la diffusione fra il personale a tutti i livelli.

I Collaboratori operano con diligenza, competenza e lealtà, contribuendo a mantenere un clima aziendale sereno, libero da pregiudizi e forme di intimidazione. In particolare:

- dedica alla Società in misura adeguata le proprie risorse e il proprio tempo;
- evita ogni situazione o attività che comporti conflitti di interesse con la Società o che possa interferire con l'imparzialità nelle decisioni, evitando di trarre vantaggio, per sé o per altri, da opportunità di affari ed economiche in genere delle quali sia venuto a conoscenza a motivo dello svolgimento delle proprie funzioni;
- mantiene, sia durante il rapporto di collaborazione che successivamente, assoluto riserbo su tutti i fatti di gestione, atti contabili, situazioni relativi alla Società e alla Clientela;
- evita che la situazione finanziaria personale possa avere ripercussioni sul corretto svolgimento della propria attività lavorativa;
- custodisce e utilizza i beni, gli strumenti e le attrezzature messe a disposizione dalla Società con scrupolosità e diligenza.

Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità devono caratterizzare anche i rapporti intrattenuti dalle competenti funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali. I rapporti con queste ultime sono improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento, al fine di favorire un clima di reciproca fiducia e un dialogo solido nella ricerca di soluzioni di elevata flessibilità.

La partecipazione, a titolo personale, dei Destinatari del Codice ad organizzazioni politiche avviene fuori dell'orario di lavoro e senza alcun collegamento con la funzione svolta in Azienda.

La Società si astiene, inoltre, da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di esponenti politici e non ammette l'erogazione di 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.

Rapporti con i competitors

L'attività di sviluppo commerciale deve svolgersi nel rispetto delle norme vigenti e di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato, e in leale competizione con i Concorrenti.

Rapporti con la stampa e le comunicazioni esterne

La Società riconosce il ruolo informativo svolto dai Mass Media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli.

Le comunicazioni della Società verso qualunque Organo di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse, inoltre, devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli organi e alle funzioni aziendali preposte e le dichiarazioni rese per conto della Società devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione degli organi e delle funzioni aziendali competenti.

Regole di comportamento in ambito tributario

La presente parte si riferisce a comportamenti posti in essere da Amministratori, Dirigenti e Dipendenti (“Esponenti Aziendali”) operanti nelle aree di attività a rischio nonché da Collaboratori esterni (qui di seguito, tutti definiti “Destinatari”). La presente Parte Speciale prevede, a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni l’obbligo di:

- 1) tenere comportamenti trasparenti e corretti, assicurando il rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla redazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, alla redazione del bilancio, delle relazioni o delle comunicazioni sociali previste dalla legge e, più in generale, di qualunque documento giuridicamente rilevante nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari dell’impresa;
- 2) conservare la documentazione contabile-amministrativa con precisione e diligenza, consentendone la completa accessibilità da parte delle Funzioni competenti, degli Organi di controllo interni ed in occasione di eventuali verifiche da parte dell’Autorità Pubblica;
- 3) tenere comportamenti trasparenti e corretti, assicurando il rispetto delle norme di legge e regolamentari nella predisposizione delle operazioni straordinarie relative alla alienazione-cessione di beni aziendali;
- 4) tenere comportamenti trasparenti e corretti, assicurando il rispetto delle norme di legge e regolamentari nella gestione delle transazioni fiscali;

ed il divieto di:

- 1) emettere, contabilizzare e conseguentemente inserire nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto fatture indirizzate a soggetti diversi dai reali destinatari, ovvero per importi non corrispondenti a quanto descritto nel documento stesso;
- 2) pagare, contabilizzare e conseguentemente inserire nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti per operazioni – anche parzialmente – inesistenti;
- 3) compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l’accertamento e ad indurre in errore l’Amministrazione finanziaria;
- 4) occultare, in tutto o in parte, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- 5) compiere operazione di alienazione simulata o qualsiasi altro atto fraudolento sui beni della Società idoneo a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- 6) fornire false indicazioni – in particolare, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi – nell’ambito delle transazioni fiscali.

Di seguito sono descritte le modalità di attuazione dei principi sopra richiamati in relazione alle diverse aree di rischio ed ai reati presupposto di cui alla presente sezione:

Alterazione, occultamento o distruzione delle scritture contabili (ipotesi di reato astrattamente a rischio: art. 10 D. Lgs 74/2000)

La Società custodisce in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione prevista per legge anche ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento. Sono previste diverse procedure per la tenuta dei libri registri obbligatori ai fini fiscali, civilistici e di controllo interno volta a garantire una corretta annotazione dei fatti rilevanti riguardanti l'attività della Società.

Fatture false

(ipotesi di reato astrattamente a rischio: art. 2, 3 e 8 D. Lgs. 74/2000)

La Società pone in essere una serie di misure idonee ad assicurare che il personale aziendale, nell'ambito delle rispettive competenze, non emetta fatture o rilasci altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale.

Sono implementati processi sistemici e predisposte procedure che regolano tutto il processo di emissione delle fatture/note di credito nei confronti dei clienti (il processo di fatturazione è di fatto del tutto automatizzato).

La Società si è dotata di una procedura che regola tutti i passaggi relativi all'acquisto di materiali e servizi quali: l'emissione dell'ordine al fornitore, il controllo della ricezione di materiali, il controllo dell'adempimento dei servizi, l'efficacia del processo di contabilizzazione della fattura.

Ulteriori attività di controllo volte a mitigare il rischio di operazioni inesistenti sono inoltre costituite da:

Analisi dell'Amministratore Delegato e del Consiglio di Amministrazione della bozza di bilancio, della Nota Integrativa e della Relazione sulla gestione.

Fatture per prestazioni di consulenza inesistenti o di valore nettamente superiore a quello di mercato

(ipotesi di reato astrattamente a rischio: art. 2, D. Lgs. 74/2000)

La Società ha adottato una procedura che definisce le modalità di selezione, incarico, monitoraggio e gestione dei servizi di consulenza. E' ammesso l'uso di consulenti qualora non risulti conveniente che il servizio sia svolto da personale dipendente o qualora le capacità professionali specifiche non siano disponibili all'interno dell'azienda. Nessuna attività può essere svolta da un consulente in assenza di un preventivo contratto scritto. Nessun contratto può essere sottoscritto senza la preventiva approvazione, richiesta mediante il modello previsto da procedura locale disponibile nella Intranet aziendale. Al fine della contabilizzazione e del successivo pagamento delle fatture relative a servizi di consulenza, è necessario che le stesse siano approvate mediante firma da parte delle persone individuate nella specifica procedura aziendale.

La Società adotta particolare attenzione al controllo della fase di selezione degli agenti e sulla documentazione necessaria per il pagamento delle provvigioni.

Bilancio non corretto e dichiarazioni dei redditi non conformi

(ipotesi di reato astrattamente a rischio: art. 2, 3 e 8 D. Lgs. 74/2000)

La Società ha adottato particolare attenzione alle norme che regolano il processo di preparazione del bilancio.

Rischi legati ai contenziosi tributari

(ipotesi di reato astrattamente a rischio: art. 11, comma 2°, D. Lgs. 74/2000)

La presenza di rischi fiscali, in particolare quando assumono una rilevanza significativa, è sempre condivisa con il CDA, in questi casi è presente uno scambio di informazioni continuo dall'inizio alla fine del contenzioso.

Dichiarazioni non fedeli o fraudolente

(ipotesi di reato astrattamente a rischio: art. 2 e 3 D. Lgs. 74/2000)

Tutte le dichiarazioni fiscali (Unico/770/IVA) sono predisposte sulla base delle istruzioni ministeriali, riflesse di volta in volta all'interno delle istruzioni operative. La dichiarazione dei redditi ed il modello 770 sono sottoscritti dalla società.

La società si avvale del supporto di un consulente esterno per la gestione di tematiche fiscali e di alcuni aspetti contabili.

Abilitazione all'effettuazione delle scritture contabili a sistema solamente per il personale autorizzato. Adeguata formazione svolta in favore delle funzioni coinvolte nella redazione dei documenti contabili societari e nella definizione delle poste valutative.

E' compito dell'OdV:

- verificare che siano emanate e aggiornate le istruzioni standardizzate relative agli atteggiamenti da assumere nell'ambito delle Attività sensibili e, in genere, nei comportamenti da tenere nell'ambito dell'emissione delle fatture, nella contabilizzazione delle fatture passive e degli altri documenti di spesa, nella redazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- verificare che il Consiglio di Amministrazione adotti efficacemente un sistema di deleghe conforme ai principi dettati dal D. Lgs. n. 231/01 al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati tributari;
- indicare al Consiglio di Amministrazione, laddove riscontri nella pratica delle carenze, le eventuali necessarie integrazioni ai sistemi di gestione finanziaria già presenti, con l'evidenza degli accorgimenti opportuni a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

Norme di attuazione

Principali funzioni dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza, nominato a norma degli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/01 (di seguito, anche OdV), è riservata la responsabilità di vigilare sulla diffusione, comprensione, osservanza ed aggiornamento del Codice Etico, suscettibile, come indicato precedentemente, di future modifiche a seguito di possibili mutamenti organizzativi dell'Istituto o dei diversi scenari esterni, nonché in relazione all'esperienza acquisita nel corso del tempo.

In particolare, l'OdV, per quanto di sua competenza:

- controlla il rispetto del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati presupposti;
- promuove e coordina l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte, e favorisce e monitora le iniziative dirette alla comunicazione e alla diffusione del Codice Etico presso tutti i destinatari del presente documento;
- formula le proprie osservazioni in merito alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza, segnalando agli organi aziendali competenti le eventuali infrazioni riscontrate.

Violazioni

Ogni violazione dei principi fondamentali, delle regole di condotta e delle disposizioni del presente Codice Etico è soggetta al Sistema Disciplinare contenuto, come Allegato, nel «Modello di organizzazione, di gestione e controllo» adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Inoltre, è fatto obbligo per i Destinatari del presente Codice di segnalare eventuali istruzioni ricevute contrastanti con la legge, i contratti di lavoro, la normativa interna o il presente Codice Etico. Infatti, ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente documento, deve prontamente essere segnalata dai Destinatari all'OdV.

I Soggetti Segnalanti, la cui identità non è divulgata, sono tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione e ritorsione. L'Organismo di Vigilanza, infatti, garantisce l'assoluta riservatezza ed anonimato delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

Sebbene la Società ritenga preferibili le segnalazioni trasmesse non in forma anonima, sono, tuttavia, ammesse anche segnalazioni anonime. In tal caso, l'OdV procede preliminarmente a valutarne la fondatezza e rilevanza rispetto ai propri compiti; sono prese in considerazione le segnalazioni anonime che contengano fatti rilevanti rispetto ai compiti dell'OdV e non fatti di contenuto generico, confuso e/o palesemente diffamatorio. Il personale dipendente, a tutela della riservatezza delle segnalazioni, può, inoltre, utilizzare una apposita sezione della intranet aziendale, protetta da password e consultabile soltanto da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il contatto con l'OdV può avvenire con qualsiasi mezzo sia tramite l'invio di lettera per posta, anche interna, sia tramite e-mail indirizzata alla casella di posta elettronica appositamente predisposta e riservata all'OdV.