

FINANZIARIA SERENISSIMA S.P.A.

CODICE ETICO

VERSIONE

Versione	Data Redazione	Data Approvazione CDA	Descrizione
1°	17/09/2020	30/09/2020	1° versione

INDICE SOMMARIO

Premessa	04
01 Obiettivi, destinatari e criteri di applicazione	05
01.1 Rapporto con altre fonti normative	06
02 Principi etici generali	06
02.1 Uguaglianza	07
02.2 Onestà	08
02.3 Correttezza e trasparenza	08
02.4 Riservatezza	09
02.5 Relazioni con azionisti	09
02.6 Valore risorse umane	09
02.7 Equità dell'autorità	09
02.8 Responsabilità	09
02.9 Comunicazione	10
03 Principi concernenti la gestione aziendale	10
03.1 Amministrazione e bilancio	10
03.2 Controlli interni	11
04 Rapporti con dipendenti e collaboratori	11
04.1 Selezione e gestione delle risorse umane	11
04.2 Sicurezza e salute	12
04.3 Tutela dei dati personali	13
04.4 Diligenza e buona fede	13
04.5 Conflitto d'interessi	13
04.6 Riservatezza dell'informazione	14
04.7 Tutela del patrimonio aziendale	14
04.8 Regalie e benefici	15
05 Rapporti con clienti e partner commerciali	15
05.1 Riservatezza delle informazioni	16
05.2 Correttezza negoziale	16
06 Rapporti con i fornitori e collaboratori	17
06.1 Scelta del fornitore	17
06.2 Scelta del collaboratore professionista	18
07 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	18
07.1 Finanziamenti ed erogazioni pubbliche	20
07.2 Rapporti con l'autorità giudiziaria e con le forze dell'ordine	20
08 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	21
09 Rapporti con i mass media	21
10 Rapporti con l'Autorità di Vigilanza	21
11 Rapporti con Concorrenti	22
12 Attuazione del Codice Etico	22
12.1 Divulgazione, formazione e aggiornamento	22
12.2 Segnalazioni, violazioni e sanzioni	23

Premessa

Con il presente Codice Etico, Finanziaria Serenissima S.p.A. (di seguito la Società) stabilisce i principi, i diritti, i doveri e le responsabilità dell'azienda nei confronti degli azionisti, esponenti aziendali, dipendenti e collaboratori, clienti, fornitori e Autorità pubbliche. Con esso, inoltre, raccomanda, promuove e vieta determinati comportamenti da cui possono discendere responsabilità per l'azienda o comunque non conformi ai principi etici stabiliti.

Il Codice etico costituisce la base su cui poggia il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo richiesto dal d.lgs. 231/01 (che per la prima volta ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti per fatti che costituiscono reato), il cui presidio è affidato per legge ad un apposito Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Esso rappresenta pertanto una parte integrante del Modello Organizzativo, quando adottato, realizzato anche ai fini della prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (il "Decreto"), in quanto unitamente alle altre disposizioni emanate dalla Società costituisce il programma per assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione di violazioni delle norme. Infatti, il Codice indica i principi e le regole la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e la reputazione di Finanziaria Serenissima SpA e ai quali si devono ispirare ed essere coerenti le operazioni, i comportamenti e i rapporti dei destinatari del presente documento, ai quali sono così imposti obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà negli adempimenti delle prestazioni di lavoro e di opera, nei comportamenti nell'ambiente di lavoro e nell'assunzione e adempimento di obbligazioni della Società e verso la Società. Ogni destinatario deve ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è tenuto al rispetto e alla tutela della Società attraverso comportamenti responsabili e in linea con quanto definito dalla normativa interna e dal presente Codice.

Al fine di garantire la corretta e completa applicazione del Codice Etico, Finanziaria Serenissima SpA adotta soluzioni organizzative e di governo societario che, attraverso la chiara distinzione dei ruoli e delle responsabilità, l'appropriato bilanciamento dei poteri e la separazione dei compiti, l'equilibrata composizione degli organi, l'efficacia dei controlli, il presidio di tutti i rischi aziendali e l'adeguatezza dei flussi informativi, assicurino una sana e prudente gestione nel pieno rispetto - sostanziale oltre che formale - delle normative di legge e regolamentari pro tempore vigenti e dei codici di autoregolamentazione che sono stati o che saranno adottati, nonché dei valori aziendali e dei principi di questo Codice Etico.

I termini di seguito indicati assumono nel presente Codice il significato espresso dalle seguenti definizioni:

FINZIARIA SERENISSIMA SPA: (di seguito Serenissima), la società concedente che svolge attività di leasing, finanziamenti e sconti di portafoglio commerciale rivolti alle imprese.

CLIENTE: l'utilizzatore nel contratto di locazione finanziaria o di leasing in genere, il cedente nel contratto di sconto di portafoglio commerciale, persona fisica o giuridica nel caso di finanziamento.

LEASING: operazione di locazione finanziaria;

LOCAZIONE FINANZIARIA: l'operazione con la quale il concedente, per un tempo determinato, mette a disposizione dell'utilizzatore, un bene per scopi inerenti all'attività imprenditoriale, professionale o istituzionale svolta da quest'ultimo o anche di semplice consumo. L'utilizzatore sceglie il bene, assumendosene tutti i rischi anche di perimento, e ne indica il fornitore. Il corrispettivo è calcolato sulla base del "tasso leasing" (così come definito nella Sez. II, paragrafo 3, del Provvedimento della Banca d'Italia del 29 luglio 2009)

- Disposizioni sulla trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari e finanziari (Provvedimento della Banca d'Italia del 29 luglio 2009 - pubblicato nel Supplemento ord. n. 170 alla Gazzetta Ufficiale n. 210 del 10.9.2009) tenendo conto in particolare dell'ammontare del costo del bene e della durata del contratto. Alla scadenza l'utilizzatore può acquistare la proprietà del bene pagando un prezzo prestabilito in contratto.

FINANZIAMENTO: l'operazione con cui un cliente ottiene il denaro necessario da una Banca/Intermediario per realizzare un dato progetto di investimento o soddisfare le proprie esigenze di liquidità, con l'obbligo di restituire l'importo concesso e a pagare gli interessi calcolati sulla base del tasso di interesse stabilito nel contratto ratealmente alle date stabilite nel contratto. Il tasso di interesse del finanziamento concesso da Finanziaria Serenissima è fisso o variabile. La restituzione del debito (capitale erogato e interessi) avviene in modo graduale nel tempo attraverso il pagamento di rate periodiche per un arco temporale che può essere lungo, diversi anni, o breve, inferiore all'anno. Per la concessione del finanziamento l'intermediario può richiedere la concessione di garanzie, quali il rilascio di cambiali e/o la sottoscrizione di fidejussioni.

SCONTO DI PORTAFOGLIO COMMERCIALE: o sconto fatture, è l'operazione con la quale il soggetto erogante, previa deduzione dell'interesse, anticipa al cliente l'importo di un credito verso terzi non ancora scaduto, mediante la cessione, salvo buon fine, del credito stesso. L'operazione di sconto si sostanzia in un prestito monetario economicamente garantito dalla cessione di un credito; presupposto dello sconto è l'esistenza di un credito non scaduto del cliente scontatario verso terzi e funzione peculiare del prestito, che con lo sconto il soggetto erogante fa al cliente, è quella di consentirgli la realizzazione anticipata del credito, mediante cessione pro solvendo di esso, ovvero mediante il trasferimento del titolo di credito in cui il credito stesso sia incorporato. Oggetto dello sconto possono essere crediti cartolari (cambiali, tratte documentate, ecc...), fatture commerciali, crediti non cartolari oppure crediti incorporati in titoli di natura non cambiari.

INIZIO DEL RAPPORTO: si perfeziona con la sottoscrizione del contratto di locazione finanziaria o di leasing in genere, del contratto di finanziamento o del contratto di sconto fatture.

CESSAZIONE DEL RAPPORTO: l'interruzione definitiva del contratto di locazione finanziaria o di leasing in genere, del contratto di finanziamento o del contratto di sconto fatture.

PROMOZIONE: ogni forma di comunicazione commerciale o altra attività di intermediazione finalizzata a sviluppare le operazioni di locazione finanziaria o di leasing in genere, le operazioni di finanziamento e le operazioni di sconto fatture.

ASSISTENZA: l'attività volta a fornire informazioni circa la tipologia dei contratti di locazione finanziaria, di finanziamento o di sconto fatture, le relative modalità di offerta e di utilizzo degli stessi.

RECLAMO: ogni rilievo manifestato esplicitamente dal Cliente, in forma scritta o verbale, avente per oggetto aspetti della relazione con Serenissima.

TRATTATIVE PRECONTRATTUALI: l'attività relativa alla fase di prima presa di contatto con il Cliente.

COLLABORATORI ESTERNI: gli agenti in attività finanziaria, le società di recupero crediti ed ogni altra società che svolge sulla base di contratti di appalto di servizi (o di c.d. outsourcing) attività strumentali o connesse all'attività di leasing, di erogazione di finanziamenti o di sconto fatture.

01 Obiettivi, destinatari e criteri di applicazione

Le relazioni fiduciarie con tutti gli Stakeholder sono per Finanziaria Serenissima S.p.A. un valore essenziale e sono fondate sulla buona reputazione che l'impresa accumula attraverso l'osservanza dei doveri fiduciarie che ha nei loro confronti, come definiti in questo Codice. Il rispetto degli impegni e delle responsabilità di natura etica, assunte nei confronti degli Stakeholder nel comporre gli interessi particolari all'interno delle strategie aziendali, oltre alle concrete prestazioni produttive e commerciali e ai risultati economici e finanziari della gestione, costituisce perciò il metro su cui Serenissima intende qualificare i propri comportamenti ed è in primis sulla base del Codice Etico e della sua osservanza che intende formare e accrescere la reputazione di Finanziaria Serenissima S.p.A.

Sono destinatari del presente Codice i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti, gli Amministratori ed i membri del Collegio Sindacale della Società e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, comunque denominati, od operano nell'interesse della stessa.

Tali soggetti sono di seguito definiti come i "Destinatari" e si assumono l'obbligo del rispetto e dell'osservanza dei contenuti del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni, nel rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

Nel perseguire i propri obiettivi economici, la Società crede nella necessità di ottenere l'eccellenza della performance in termini di qualità e competitività dei prodotti e dei servizi offerti, esclusivamente nel rispetto dei principi della correttezza e dell'etica professionale.

Vengono all'uopo definiti criteri di economicità ed efficienza, attraverso l'ottimizzazione dei processi, allo scopo di fornire soluzioni e servizi in grado di garantire la massima efficienza dei processi e massimizzare il rapporto qualità/costo, conseguendo in tal modo una piena soddisfazione della clientela.

La Società sostiene una competizione leale considerandola funzionale al proprio interesse, a quello dei concorrenti di mercato, della clientela e degli stakeholders in genere.

La Società tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale assicurando percorsi di carriera definiti e garantendo una crescita professionale del proprio personale anche con la partecipazione a corsi di formazione specialistica.

01.1 Rapporto con altre fonti normative

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti rappresenta un impegno fondante del rapporto tra l'azienda, gli organi sociali, i loro componenti e ogni dipendente della Società.

Fermo restando il rispetto delle specificità normative, religiose, culturali e sociali proprie di ogni ordinamento, il Codice Etico ha validità sia in Italia sia all'estero, con gli Adattamenti che si rendessero necessari od opportuni in ragione delle diverse realtà dei Paesi in cui la Società si trovi ad operare. In relazione a quanto precede, il Consiglio di Amministrazione della Società, coerentemente con quanto enunciato nel bilancio della Responsabilità Sociale adotta il presente Codice Etico anche in linea con quanto dettato da Assilea. Tutti i Destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscerlo e a conformarsi alle sue disposizioni, contribuendo attivamente alla diffusione e all'osservanza dello stesso, per tutto il periodo in cui svolgano attività per la Società e per le sue Controllate. I principi contenuti nel Codice Etico integrano altresì le regole di comportamento che il personale è tenuto ad osservare, in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro, delle procedure interne, nonché dei codici di comportamento cui la Società ha aderito o che ha emanato internamente. Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nelle procedure o nei regolamenti interni, il Codice Etico prevarrà su qualunque di queste disposizioni.

02 Principi etici generali

La Società ha come obiettivo la realizzazione delle proprie finalità istituzionali con ciò contribuendo anche alla creazione e massimizzazione del valore per gli azionisti.

Nella conduzione degli affari, la Società informa la propria attività ai principi della correttezza, della trasparenza e del rispetto delle regole etiche e comportamentali contenute nel presente Codice, che è parte integrante del modello organizzativo e del sistema di controllo interno.

La Società promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica e di leale collaborazione, nella convinzione che tale elemento sia decisivo per un'efficace sistema di controllo interno ed influenzi positivamente il raggiungimento del successo dell'azienda.

Il Codice costituisce un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di Finanziaria Serenissima S.p.A. A tali principi si ispirano le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni che esterni alla Società.

02.1 Uguaglianza

Nelle decisioni che influiscono sui rapporti con gli stakeholders (la scelta dei clienti da servire, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), Serenissima vieta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alla religione dei suoi interlocutori.

02.2 Onestà

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti, i consulenti, gli amministratori, gli azionisti ed i collaboratori di Finanziaria Serenissima S.p.A. sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse e/o comunque del vantaggio di Finanziaria Serenissima S.p.A. può giustificare una condotta non onesta.

02.3 Correttezza e trasparenza

Nei rapporti con i terzi interlocutori, quali gli azionisti, i dipendenti, i clienti ed i fornitori, la Società adotta comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza.

La Società si attiene scrupolosamente a criteri oggettivi di valutazione e non ammette alcuna discriminazione basata sull'età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali. È vietato a tutti i Destinatari ricevere, corrispondere e/o promettere, direttamente o indirettamente, denaro, benefici e/o utilità di qualsiasi genere, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali o privati, inclusi i soggetti apicali (quali gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci, i liquidatori) di controparti corporate e/o a soggetti a essi collegati, per influenzarne impropriamente e/o indebitamente l'operato, anche facendo ricorso a mediazioni illecite.

La Società condanna qualunque forma di corruzione senza alcuna eccezione, attiva e passiva, anche se realizzata nei confronti di soggetti privati. E', pertanto, vietata qualunque forma di favoritismo finalizzato a:

- indurre un Pubblico Ufficiale a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica in modo non conforme o contrario ai propri doveri di ufficio,
- influenzare impropriamente e/o indebitamente l'operato di una controparte privata,
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio,
- in ogni caso, violare le leggi applicabili, in particolare a vantaggio o nell'interesse della Società.

Il presente divieto non è limitato alla dazione e/o alla promessa di denaro ma include, a titolo meramente semplificativo, a fini corruttivi:

- promessa e/o offerta di omaggi di non modico valore,
- promessa e/o offerta di contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni,
- promessa e/o offerta di posti di lavoro,
- diffusione di informazioni riservate su strumenti finanziari in grado di influenzare il mercato,
- altri vantaggi o altre utilità.

02.4 Riservatezza

Finanziaria Serenissima S.p.A. assicura la riservatezza delle informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti e contratti in proprio possesso ponendo in essere le misure atte a tutelare tali informazioni e ad evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i dipendenti ed i collaboratori di Finanziaria Serenissima S.p.A. sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione.

02.5 Relazioni con azionisti

Finanziaria Serenissima S.p.A. è impegnata nella creazione di valore per i suoi azionisti, con l'obiettivo di consentire nel tempo rendimenti elevati, attraverso la gestione del business in modo redditizio e con responsabilità. Questo principio è la guida della gestione di Finanziaria Serenissima S.p.A. e che questa promuove con correttezza, chiarezza e parità di informazione.

02.6 Valore risorse umane

I collaboratori ed i dipendenti di Finanziaria Serenissima S.p.A. sono un fattore indispensabile per il successo della Società. Per questo motivo la società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascuno di costoro. Finanziaria Serenissima S.p.A. garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori e dei dipendenti, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. Non sono, pertanto, tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico.

02.7 Equità dell'autorità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, in special modo con i collaboratori e dipendenti, Finanziaria Serenissima S.p.A. si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso. In particolare, la società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia del collaboratore e dei dipendenti e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore di costoro.

02.8 Responsabilità

Ciascun destinatario del Codice Etico svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti.

02.9 Comunicazione

Finanziaria Serenissima S.p.A. provvede ad informare tutti gli stakeholders sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza. In particolare, provvede alla diffusione del Codice presso i destinatari, all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni in esso contenute, alla verifica dell'effettiva osservanza, all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestino.

03 Principi concernenti la gestione aziendale

03.1 Amministrazione e bilancio

La Società, nel rispetto della normativa tempo per tempo vigenti, istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione, archiviazione ed aggiornamento di dati ed informazioni contabili e societarie. A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere ciò che risulta dalla documentazione di supporto e deve altresì tenere conto del reale effetto economico dell'operazione o del contratto contabilizzati. Pertanto, è compito di ciascun dipendente, o collaboratore a ciò deputato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni ed alle procedure aziendali. Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di un'adeguata documentazione di supporto. I dipendenti ed i collaboratori della Società che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a evidenziarli tempestivamente all'azienda. I consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore di Finanziaria Serenissima S.p.A., effettuano la segnalazione direttamente al responsabile della Funzione di Internal Audit.

03.2 Controlli interni

Per “controlli interni” si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, verificare e perseguire le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere, corrette ed affidabili sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere. È compito della Società promuovere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell’esistenza dei controlli ed orientata all’esercizio del controllo stesso.

I dirigenti della Società sono tenuti a partecipare, secondo le rispettive competenze, alla realizzazione ed all’attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace ed a renderne partecipi gli altri soggetti con cui gli stessi si rapportano. I dipendenti della Società devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all’attività svolta ed a non farne un uso improprio.

I dipendenti ed i collaboratori della Società non devono, in alcun modo ed in alcuna circostanza, violare le procedure aziendali in essere, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori ed altri partner in relazioni d’affari di lungo periodo, devono assicurarsi circa l’integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte. La società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio, nonché a garantire il rispetto della normativa interna in materia di antiriciclaggio (ivi incluse le procedure poste in essere in base alle “Istruzioni operative per l’individuazione di operazioni sospette” della Banca d’Italia), trasparenza bancaria ed antiusura. I dipendenti ed i collaboratori debbono prestare ogni cura al fine di evitare che l’attività della Società possa essere strumentalmente utilizzata per favorire, anche solo potenzialmente, organizzazioni criminali e terroristiche.

04 Rapporti con dipendenti e collaboratori

04.1 Selezione e gestione delle risorse umane

Nella ricerca e selezione del personale, la Società adotta criteri di oggettività, competenza e professionalità, applicando il principio di pari opportunità senza favoritismi o discriminazioni, con l’obiettivo di assicurarsi le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

La gestione e lo sviluppo delle risorse umane rappresenta per la Società un fattore strategico. Per tale motivo vengono promossi piani aziendali ed adeguati programmi di formazione volti a promuovere l’esplicazione delle capacità e delle competenze di ciascuno.

A tutti i propri dipendenti vengono offerte pari opportunità e sviluppi professionali, sulla base di criteri di merito.

04.2 Sicurezza e salute

Finanziaria Serenissima S.p.A. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa vigente, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholders. Obiettivo di Finanziaria Serenissima S.p.A. è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della Società, ricercando costantemente le sinergie necessarie, non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti, caratteristica essenziale che deve permeare ogni fornitura di manodopera. A tal fine la Società realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa attraverso:

- ♦ un continuo miglioramento dell'attività di prevenzione;
- ♦ il tempestivo approntamento/aggiornamento delle misure e dei mezzi necessari;
- ♦ l'adozione delle migliori tecnologie;
- ♦ il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- ♦ l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Finanziaria Serenissima S.p.A., nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza applicabile, ai fini di cui sopra, ispira la sua condotta ai seguenti principi:

- ♦ eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, loro riduzione al minimo;
- ♦ valutare rischi che non possono essere evitati;
- ♦ riduzione dei rischi alla fonte;
- ♦ sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- ♦ rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro 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;
- ♦ tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- ♦ programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- ♦ impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla società per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, sia in riferimento allo staff interno e sia vigilando affinché ciò avvenga presso gli utilizzatori finali di manodopera, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari. Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate, si attiene a tali principi.

04.3 Tutela dei dati personali

La Società si uniforma alle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali. Con particolare riguardo ai lavoratori, la Società predispone specifiche cautele e procedure, che devono essere scrupolosamente rispettate dal personale, volte ad informare ciascun dipendente su:

- la natura dei dati personali oggetto di trattamento,
- le modalità di trattamento,
- gli ambiti di comunicazione.

04.4 Diligenza e buona fede

Ogni esponente aziendale, dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando una collaborazione attiva ed intensa, secondo le direttive dell'azienda, nonché conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto ed alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni ed, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne. Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Ciascuno deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire per la tutela del prestigio della Società. Il personale deve conoscere ed attuare quanto previsto dalla Società in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e di tutela della privacy, in relazione alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto.

04.5 Conflitto d'interessi

Ciascun Esponente aziendale, dipendente e/o collaboratore ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della Società, evitando qualunque situazione di conflitto che possa recare pregiudizio, anche solo su basi potenziali, alla Società o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore, a favore di familiari o di conviventi.

La Società si attende che i dipendenti evitino anche la semplice apparenza di conflitto di interessi. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, situazioni che possono provocare tali conflitti sono le seguenti:

- la partecipazione a decisioni che riguardano affari con soggetti con cui il dipendente o un familiare stretto del dipendente abbiano interessi oppure da cui potrebbero derivare vantaggi personali (ivi incluse persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato, direttamente od indirettamente);

- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzo in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera ed intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società – che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente o da cui, comunque, possano derivare vantaggi personali, ovvero l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone fisiche o giuridiche che sono od intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società. Prima di accettare un incarico remunerato di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di cui sopra, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione ai soggetti destinatari delle segnalazioni "231" (Servizio Internal Audit, OdV).

Parimenti, ciascun dipendente è tenuto ad evidenziare all'azienda, con le stesse modalità di cui sopra, le situazioni di conflitto di interessi in cui versino altri dipendenti e di cui sia venuto a conoscenza.

04.6 Riservatezza dell'informazione

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, iniziative, progetti, contratti, piani, etc., conosciuti per le prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e dell'azienda.

Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti.

04.7 Tutela del patrimonio aziendale

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il know-how della Società. In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

- usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto;

- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società o partner commerciali della Società, evitando di rivelarle a terzi soggetti;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle policy di sicurezza aziendali, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale ed il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione;
- non navigare su siti web dal contenuto non strettamente connesso all'attività lavorativa (ad esempio, chat line o siti di svago, musicali, ecc.);
- non utilizzare i sistemi di comunicazione aziendali (e-mail, intranet, ecc.) per la diffusione di materiale indecoroso od offensivo.

La Società vieta in particolare ogni utilizzo dei sistemi informatici che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti, nonché comunque offesa alla libertà, all'integrità e alla dignità delle persone, ed in particolare dei minori. La Società vieta altresì ogni utilizzo dei sistemi informatici, che possa recare indebite intrusioni o danni a sistemi informatici altrui.

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione dei beni e delle risorse tecnologiche a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori gerarchici di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

04.8 Regalie e benefici

Non è consentito accettare dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, tali, per natura o valore economico, da compromettere l'immagine della Società e da poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato.

05 Rapporti con clienti e partner commerciali

La Società nei rapporti con i propri Clienti assicura il massimo impegno al fine di superare le loro aspettative. La piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali, costituisce per la Società un obiettivo prioritario anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

I contratti stipulati con la clientela devono essere conformi alle disposizioni di legge ed improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

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 implicati in attività illecite, in particolare connesse con il 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.

05.1 Riservatezza delle informazioni

La Società si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri clienti, sia in riferimento ad informazioni strategiche dell'azienda cliente sia a dati personali. Inoltre assicura un uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito del consenso rilasciato dal cliente, qualora necessario.

05.2 Correttezza negoziale

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di legalità, trasparenza, correttezza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I dipendenti ed i collaboratori della Società pertanto, nell'ambito dei compiti assegnati, devono:

- osservare scrupolosamente tutte le disposizioni di legge e regolamentari, le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni ed i termini dei contratti relativi ai prodotti e servizi offerti, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto del perfezionamento dell'accordo, rispettando scrupolosamente le relative procedure aziendali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli standard di Società, caratterizzati dalla più alta professionalità;
- curare con particolare attenzione le attività di customer satisfaction, nell'ottica di un miglioramento continuo della qualità dei prodotti e servizi offerti, raccogliendo con cortesia eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti;
- preservare la propria indipendenza nei confronti di condizionamenti sia interni che esterni.

La società vieta al dipendente sia di ricevere denaro od altra utilità o beneficio da parte di clienti (o di chiunque diverso dalla Società) per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario a doveri d'ufficio; sia di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Il dipendente che riceva dai clienti omaggi, od altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio od altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore oppure il responsabile dell'Internal Audit.

06 Rapporti con i fornitori e collaboratori

06.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio qualitativo - quantitativo per la Società ed alla tutela dell'immagine.

A tal fine, i dipendenti che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- astenersi dall'intrattenere rapporti con fornitori di cui sia nota l'insussistenza di requisiti soggettivi relativi a professionalità ed onorabilità;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze ed all'immagine della Società.

In particolare, nei contratti con i fornitori, devono essere introdotte clausole contrattuali che, a seconda dei casi, possono prevedere:

- dichiarazioni del fornitore circa il possesso dei suddetti requisiti soggettivi ed organizzativi, del know-how e di risorse adeguate alle esigenze ed all'immagine della Società, nonché relativi all'esistenza ed effettiva attuazione di adeguati sistemi di qualità aziendale;
- la possibilità di effettuare ispezioni presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate da medesimi principi generali e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società. In particolare:

- deve essere perseguita l'indipendenza da singoli fornitori, evitando l'instaurazione di rapporti in esclusiva e/o di lunga durata, laddove non strettamente necessario;
- devono essere evitati contratti di consulenza per i quali non sia stata effettuata un'analisi dell'effettiva esigenza aziendale;
- i contratti di consulenza devono comunque prevedere la valutazione dell'efficacia e della qualità del servizio reso al termine di ogni prestazione del fornitore;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone:

- la separazione dei ruoli – laddove concretamente praticabile – tra l’unità che richiede la fornitura e l’unità che stipula il relativo contratto;
- disposizioni aziendali che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. “tracciabilità”);
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi alla selezione dei fornitori, comunque denominata, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto;
- istruzioni operative che regolamentino i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a soggetti diversi rispetto a quelli che hanno ceduto il bene o prestato il servizio, nonché i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a favore di soggetti esteri o su conti correnti accesi presso istituti di credito esteri.

La Società porta a conoscenza dei principali fornitori il contenuto del presente Codice attraverso le iniziative previste nel programma di comunicazione e diffusione del medesimo.

Le violazioni dei principi generali del Codice da parte dei fornitori comportano la facoltà per la Società di azionare clausole risolutive espresse inserite nei singoli contratti di fornitura insieme alla prestazione di specifiche dichiarazioni in ordine alla conoscenza dei principi contenuti nel Codice ed all’assunzione dell’obbligo di rispettare tali principi.

06.2 Scelta del collaboratore professionista

Nella scelta del professionista cui affidare incarichi, la Società si impegna ad adottare criteri ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, integrità morale e professionale della persona da coinvolgere. I compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte, dovranno essere adeguatamente documentati e proporzionati all’attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato; i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

07 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni di Finanziaria Serenissima S.p.A. con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l’integrità e la reputazione della Società.

L’assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservate esclusivamente alle unità aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata. In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, nonché in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti, la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa, nel rapporto o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari, se non decorso almeno un anno dal venire meno dello status di dipendente pubblico;
- non offrire, direttamente o indirettamente, omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e comunque nel rispetto dei limiti di valore previsti;
- non influenzare l'autonomia decisionale di un altro soggetto demandato a gestire i rapporti con il personale appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti della Società di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro od utilità di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, con i quali la Società intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Tali condotte sono, altresì, tassativamente vietate per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale od amministrativo, ed arrecare un vantaggio diretto od indiretto alla Società.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se volti a promuovere l'immagine della Società ed unicamente se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati.

Qualora i dipendenti di Società ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto ed informare il proprio superiore gerarchico.

Le previsioni sopra indicate non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, ecc., abbiano finalità analoghe a quelle vietate nel presente paragrafo. I collaboratori esterni di Società che ricevano offerta di omaggi o benefici non consentiti sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a rifiutarli ed a darne immediata comunicazione al responsabile dell'Internal Audit e/o all'Organismo di Vigilanza.

07.1 Finanziamenti ed erogazioni pubbliche

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non può trarre vantaggi se non sulla base di rapporti contrattuali provvedimenti legittimi e ottenuti lecitamente.

E' severamente vietato conseguire ingiustamente a danno della Pubblica Amministrazione contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o l'omissione di informazioni dovute.

Non è consentito utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla Società per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi. Non è altresì consentito alla Società trattenere o ritardare indebitamente il riversamento a favore di terzi beneficiari di somme erogate a fronte di contributi, sovvenzioni, o finanziamenti pubblici concessi.

Non è consentito porre in essere azioni volte a procurare, per soggetti terzi o per la Società, qualsiasi tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere). I dipendenti non devono effettuare o promettere donazioni a carico o nell'interesse della Società.

07.2 Rapporti con l'autorità giudiziaria e con le forze dell'ordine

I destinatari del presente Codice devono osservare scrupolosamente la normativa vigente e le disposizioni emanate nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

La Società esige la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine, del Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi per conto dell'INPS, del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali e di qualunque altra Pubblica Amministrazione. I destinatari del presente Codice sono tenuti ad ottemperare tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Istituzioni od Autorità competenti.

E' severamente vietato distruggere, alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento (cartaceo o elettronico) ovvero rendere dichiarazioni false alle Autorità competenti in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione.

Tutti i dipendenti e/o collaboratori, salvo casi di segretezza previsti dalla vigente normativa, hanno l'obbligo di segnalare alla Società la richiesta di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni; è fatto divieto da parte della Società di indurre o favorire i dipendenti e/o i collaboratori a non rendere/produrre le suddette dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci.

08 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Finanziaria Serenissima S.p.A. non finanzia partiti sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (per esempio tramite accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza ecc.) e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

09 Rapporti con i mass media

I rapporti con i mass-media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione. La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni, deve essere veritiera, accurata, chiara, trasparente, rispettosa dell'onore e della riservatezza delle persone, coordinata e coerente con le politiche della Società. Le informazioni afferenti a Finanziaria Serenissima S.p.A. e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, o con l'autorizzazione di queste, nel rispetto delle procedure definite.

10 Rapporti con l'Autorità di Vigilanza

Finanziaria Serenissima S.p.A. si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle autorità di vigilanza (ad esempio Banca d'Italia) per il rispetto della normativa vigente applicabile alla Società, fornendo la massima collaborazione e trasparenza. La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna comunicazione, segnalazione, informazione, documento o dato eventualmente richiesto dalle autorità di vigilanza nello svolgimento delle loro attività informative ed ispettive e collabora attivamente nel corso delle relative procedure istruttorie.

La Società si impegna a predisporre ogni comunicazione, segnalazione, informazione, documento o dato con la massima completezza, trasparenza, precisione e verità, assicurando, altresì, tempestività nella successiva trasmissione alle autorità di vigilanza di tali comunicazioni, segnalazioni, informazioni, documenti o dati.

Per garantire la massima trasparenza, Finanziaria Serenissima S.p.A. si impegna a mantenere con le Autorità di Vigilanza, i loro dipendenti e familiari rapporti in linea con quelli mantenuti con altri soggetti della medesima categoria e comunque tali da preservare corretti ambiti di reciproca indipendenza. Il personale della Società è, pertanto, tenuto ad improntare i rapporti con le autorità di vigilanza a criteri di correttezza, trasparenza e collaborazione, evitando comportamenti che possano in qualsiasi modo considerarsi di ostacolo all'attività che tali autorità sono chiamate a svolgere a garanzia, fra l'altro, dei mercati finanziari e del settore del credito.

Finanziaria Serenissima S.p.A. riconosce che, a volte, possono sorgere dubbi circa la corretta interpretazione di leggi e regolamenti; in tal caso, i dipendenti e collaboratori dovranno richiedere il parere del responsabile della funzione di Compliance attraverso gli opportuni canali.

11 Rapporti con Concorrenti

Finanziaria Serenissima S.p.A. si impegna a concorrere in modo leale in conformità con le leggi antitrust e nel rispetto delle leggi vigenti, astenendosi da comportamenti di abuso di posizione dominante o che compromettano la libera concorrenza. Nel caso in cui la Società e/o i dipendenti della Società infrangano le leggi antitrust sono previste severe sanzioni civili e penali.

È vietato l'utilizzo di nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o l'imitazione servile di prodotti di un concorrente, o il compimento con qualsiasi altro mezzo di atti idonei a creare confusione con prodotti e con l'attività di un concorrente.

È vietata inoltre la diffusione di notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente, idonei a determinare discredito, o appropriarsi di pregi di prodotti o dell'impresa di un concorrente.

È vietato l'utilizzo, diretto o indiretto, di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui azienda.

12 Attuazione del Codice Etico

In materia di Codice Etico competono al Consiglio di Amministrazione i seguenti compiti:

- prendere decisioni in materia di violazioni del Codice;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantire la coerenza con il Codice;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice;
- garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice;
- verificare l'applicazione e il rispetto del codice etico;
- apportare al Codice le modifiche e le necessarie integrazioni.

12.1 Divulgazione, formazione e aggiornamento

Al presente Codice viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i soggetti interni ed esterni che collaborano con la Società mediante apposite attività di comunicazione e di formazione.

Ciascuna struttura organizzativa dovrà adoperarsi affinché tutti i collaboratori abbiano una corretta comprensione del presente Codice e la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso riportate.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice di comportamento a tutti i dipendenti e collaboratori della Società, di concerto con l'Organismo di Vigilanza per quanto riguarda gli aspetti del Codice finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/01, verrà predisposto un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

Il presente Codice è annualmente fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

12.2 Segnalazioni, violazioni e sanzioni

Ogni Esponente Aziendale, dipendente e collaboratore è tenuto a segnalare immediatamente qualsiasi situazione di cui è a conoscenza per qualsivoglia motivo, che violi, o possa violare una o più norme del presente Codice.

A tal fine, oltre ai consueti rapporti con i propri superiori, deve essere utilizzato almeno uno dei seguenti canali di comunicazione:

- il Direttore Generale;
- l'Internal Audit;
- l'Organismo di Vigilanza (se istituito).

Le segnalazioni possono essere inviate con la seguente modalità:

- e-mail: info@finanziariaserenissima.net
- lettera all'indirizzo: Finanziaria Serenissima S.p.A. - Responsabile Internal Audit - Codice etico – Viale Piave 6/B– 25123 Brescia (BS)

La Società tutela chi effettua segnalazioni in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la massima riservatezza, salvi gli obblighi di legge.

L'osservanza del Codice deve considerarsi inoltre parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dagli stakeholders: dipendenti, dirigenti, collaboratori, amministratori, azionisti e dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa. L'osservanza del Codice Etico da parte dei collaboratori, dei dipendenti e dei dirigenti si aggiunge all'obbligo di adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, ed è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile. Nei confronti dei dipendenti, la violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 30 maggio 1970 n.300 (Statuto dei Lavoratori) con ogni conseguenza contrattuale e di legge,

anche in ordine alla rilevanza quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

Nei confronti dei collaboratori, consulenti, degli amministratori e dei soggetti terzi, la violazione delle norme del Codice costituisce grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile nonché causa di recesso ex art. 1456 c.c., con ogni conseguenza di legge, in ordine rispettivamente alla risoluzione ed al recesso dal contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.