



soluzioni finanziarie

Codice Etico

CODICE ETICO DIPENDENTI E COLLABORATORI

INDICE

1. Introduzione
2. Il Codice Etico
3. I Destinatari
4. Modalità di applicazione
5. Principi Generali
6. Ambiti di applicazione
7. Sistema Sanzionatorio
8. Procedura di irrogazione della sanzione

1. Introduzione

La Alifin Service S.r.l ha adottato il presente Codice Etico, per definire con chiarezza e trasparenza le indicazioni e i valori a cui i propri dipendenti e collaboratori dovranno ispirarsi nello svolgimento della propria attività per conto della società.

La società, nella sua qualità di mediatore creditizio, assiste la clientela nella ricerca dell'operazione di finanziamento a questi più idonea e in linea con il proprio profilo economico-patrimoniale.

Punti di forza dell'offerta dei servizi della società sono la professionalità, l'indipendenza e la competenza delle proprie risorse umane caratterizzate da correttezza e spirito di squadra.

La clientela è costituita, essenzialmente, da micro, piccole e medie imprese, ovvero da clientela di tipo corporate, alla ricerca di un professionista che possa indirizzarla verso il prodotto non solo più adeguato rispetto alle loro esigenze ma che presenti, altresì, caratteri di sostenibilità in funzione del loro profilo economico-finanziario.

Nel contesto generale che vede, sempre di più, una maggiore professionalizzazione del settore creditizio, la società in linea con quanto previsto dal D.M. Economia e Finanze n. 31/2014 ha provveduto a dotarsi di un sistema di controllo interno adeguato alla propria struttura aziendale in grado di gestire in maniera sempre più efficace il rischio di impresa.

In linea con le procedure di controllo della propria rete distributiva si è ritenuto opportuno creare e diffondere un documento che riassume i principi deontologici a cui la società si ispira evidenziando, nel contempo, agli operatori della società anche le sanzioni a cui gli stessi andranno incontro non conformandosi alle procedure predisposte dalla società.

2. Il Codice Etico

Una condotta corretta e trasparente incrementa e protegge nel tempo reputazione, credibilità e consenso presso il pubblico, le Autorità e le Istituzioni, aspetti fondamentali per lo sviluppo della società.

Il presente codice etico contiene riferimenti e principi guida, che orientano le condotte in coerenza con gli obiettivi prefissati dalla società.

Ogni comportamento, anche se non espressamente considerato dal Codice Etico, deve essere ispirato a criteri di legalità, trasparenza, buon senso ed etica personale, in coerenza con le procedure aziendali e con la consapevolezza di non esporre la società a rischi normativi e reputazionali.

La Alifin Service S.r.l. si impegna al rispetto degli obblighi di legge vigenti in ogni contesto geografico e ambito d'attività in cui opera e si impegna al rispetto delle varie normative di settore applicabili alla propria attività.

3. I Destinatari

Il Codice Etico indica i principi, modelli e norme di comportamento che i dipendenti e i collaboratori della società si impegnano a seguire in ogni attività.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per Dipendenti e Collaboratori e si applica anche ai soggetti con i quali la società entra in rapporto per accordi di fornitura e consulenza.

I soggetti sopra riportati sono definiti congiuntamente "Destinatari"

4. Modalità di applicazione

La Alifin Service S.r.l. ha attuato al suo interno in qualità di mediatore creditizio un sistema di controllo interno proporzionato alla propria complessità organizzativa, dimensionale ed operativa in linea con quanto previsto dal D.M. Economia e Finanze n. 31/2014.

E' in tale organizzazione che va ad incardinarsi il presente Codice Etico, che disciplina i comportamenti che tutti i soggetti all'interno della società dovranno tenere in coerenza con le procedure interne all'azienda.

Il Codice Etico e gli eventuali aggiornamenti sono portati a conoscenza dei Destinatari utilizzando una delle seguenti modalità :

- Distribuzione in formato cartaceo e/o elettronico
- Pubblicazione all'interno del sistema aziendale
- Pubblicazione all'interno del sito web della società

La struttura direttiva della società si impegna a diffondere il Codice Etico ed a promuovere la relativa osservanza dello stesso.

Ogni Destinatario dovrà :

- Astenersi da comportamenti contrari al Codice Etico, uniformandosi alle procedure interne all'azienda
- Indirizzare, i propri collaboratori al pieno rispetto del Codice

5. Principi Generali

La società opera nel rispetto della normativa vigente, delle procedure interne e dell'etica professionale. Il perseguimento dell'interesse della società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà.

Tutte le attività e le operazioni nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati a principi di onestà, professionalità, trasparenza e lealtà verso la clientela.

Nelle relazioni con la clientela, la società evita qualsiasi forma di discriminazione basata sull'età, sul genere, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, l'orientamento religioso, quello sessuale o lo stato di salute dei propri clienti. La società garantisce il maggior grado di professionalità nell'esecuzione degli incarichi affidati. A tal fine valorizza le competenze e il merito delle proprie risorse, mettendo a disposizione idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

Riservatezza

La società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge vigenti (D.lgs. 196/2003), la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai destinatari è vietato l'utilizzo delle informazioni riservate per scopi non direttamente connessi all'esercizio della propria attività professionale.

Nello svolgimento di ogni attività, la società gestisce correttamente situazioni di conflitto di interesse, reale o anche solamente potenziale.

Le informazioni che vengono diffuse dalla società sono veritiere, complete, trasparenti ed accurate, in modo da permettere ai destinatari di operare in maniera conforme alla normativa interna ed esterna.

La gestione e l'uso dei beni aziendali devono essere ispirati a principi di integrità, correttezza e responsabilità.

Tutto il personale è tenuto a rispettare e salvaguardare i beni di proprietà della società, nonché impedirne l'uso improprio o fraudolento.

Gli strumenti informatici della società, messi a disposizione del personale, devono essere utilizzati esclusivamente per il miglior svolgimento dell'attività lavorativa e con modalità tali da non arrecare pregiudizio alla società ed al suo sistema informativo; in particolare è vietato :

- a.** Manomettere i sistemi di protezione dei sistemi informatici;
- b.** Creare – modificare – cancellare in maniera fraudolenta dati della società o di terzi;
- c.** Accedere abusivamente alla rete informatica;
- d.** Installare dispositivi per intercettazioni di comunicazioni di soggetti terzi;
- e.** Diffondere programmi illeciti o virus.

6. Ambiti di Applicazione

Il presente Codice Etico reca principi di comportamento che il personale della società dovrà rispettare.

a. Rapporti con la clientela

La Alifin Service S.r.l. si impegna a creare e sviluppare rapporti di fiducia e di reciproca e duratura soddisfazione dei clienti e, pertanto, invita i propri dipendenti a conformarsi ai principi di lealtà e buona fede previsti dal presente codice.

I rapporti contrattuali con i clienti sono improntati con principi di correttezza, professionalità, trasparenza e comunque, non possono essere intenzionalmente tesi alla violazione delle disposizioni normative vigenti.

I clienti sono informati in modo chiaro e completo sui servizi offerti con le relative condizioni applicate, facilitandone comprensione e scelte consapevoli.

Gli eventuali reclami sono gestiti con sensibilità e costituiscono opportunità di miglioramento, per superare conflittualità e migliorare fiducia e soddisfazione dei clienti.

b. Rapporti con il personale

La Alifin service S.r.l. provvede al rispetto della personalità e dignità di ciascun collaboratore, improntando i relativi rapporti su principi di lealtà e reciproca fiducia.

Politiche di gestione del personale

Viene favorito un clima lavorativo positivo che valorizzi le individualità e i rapporti interpersonali, favorendo il rafforzamento del senso d'appartenenza e dello spirito di squadra.

Viene garantito un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

Le informazioni riservate che riguardano i collaboratori sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza verso i diretti interessati.

c. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti istituzionali con le Autorità di Vigilanza, le Istituzioni e gli Enti Pubblici sono improntati a principi di correttezza e trasparenza, nel rispetto dei reciproci ruoli escludendo ogni comportamento e/o atteggiamento volto ad influenzarne impropriamente e/o indebitamente l'operato o che possa anche solo apparire tale.

7. Sistema Sanzionatorio

Un punto essenziale del presente codice è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle procedure interne previste dalla società nonché per la violazione dei principi contenuti nel codice stesso.

La definizione di un adeguato sistema sanzionatorio costituisce, pertanto, un presupposto essenziale data la gravità delle conseguenze per la società in caso di comportamenti illeciti del proprio personale; al riguardo qualsiasi inosservanza configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e nei casi più gravi lede il rapporto di fiducia instaurato con la società.

A. Criteri di valutazione della violazione

Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione saranno applicate tenendo conto:

- a. Dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia,
- b. con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- c. Del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari sul medesimo soggetto all'interno dell'azienda;
- d. Delle mansioni del lavoratore;
- e. Della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza.

B. Sanzioni nei confronti di dipendenti e collaboratori

Le sanzioni disciplinari potranno essere applicate nel caso di violazioni derivanti a titolo esemplificativo, da :

- a. Mancato rispetto dei principi di comportamento contenuti dalle regole e procedure previste dalla società;
- b. Mancato rispetto delle procedure aziendali relativamente alle modalità di effettuazione o in relazione alla mancata conservazione e controllo degli atti relativi alla procedure aziendali;
- c. Violazione e/o elusione del sistema di controllo, mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti;
- d. Omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circa la corretta ed effettiva applicazione delle procedure.

Le sanzioni applicabili ai dipendenti ed ai collaboratori inadempienti sono le seguenti :

a. Richiamo verbale o scritto: incorre in questa sanzione il soggetto che agisca in violazione delle regole contenute nel presente codice e nelle procedure aziendali e, adottati, nell'espletamento dell'attività, condotte non conformi alle istruzioni impartitegli dalla società.

b. Sospensione del rapporto di lavoro e/o collaborazione: incorre in questa sanzione il soggetto che, violando le regole contenute nel presente codice e nelle procedure aziendali, adottati, nell'espletamento dell'attività, condotte non conformi alle istruzioni impartitegli dalla società recando danno alla società, ovvero la esponga al rischio di applicazione di misure sanzionatorie da parte degli organi preposti.

c. Risoluzione del rapporto di lavoro e/o di collaborazione: incorre in questa sanzione il soggetto che, violando le regole contenute nel presente codice e nelle procedure aziendali, adottati, nell'espletamento dell'attività, condotte non conformi alle istruzioni impartitegli

8. Procedura di irrogazione della sanzione

Le Sanzioni, sopra riportate, saranno applicate all'esito di un'istruttoria che consisterà nella richiesta, da parte della società, al dipendente e/o collaboratore, di chiarimenti circa il comportamento anomalo riscontrato; il soggetto interpellato, dovrà riscontrare tale richiesta entro 5 giorni dalla formulazione della stessa.

Il dipendente e/o collaboratore potrà, pertanto, relazionare la società circa il comportamento anomalo supportando tale relazione con eventuale documentazione che potrà giustificare il comportamento anomalo riscontrato dalla società.

Dalla ricezione degli elementi giustificativi da parte del dipendente e/o collaboratore la società, entro 10 giorni, comunicherà allo stesso l'esito di tale procedimento e l'eventuale irrogazione della relativa sanzione.

Alifin Service srl