

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (M.O.G.) ex D. Lgs. 231/01

CODICE ETICO

AGGIORNAMENTI AL DOCUMENTO

VERSIONE	APPROVATA DA	APPROVATA IL	VIGENTE DAL	TIPO DI MODIFICA
2	C.d.A.	21/05/2024	21/05/2024	Primo aggiornamento

APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO

			DATA	FIRMA
REDATTO DA	Studio Legale Associato VBGA		17/05/2024	
REVISIONATO DA	Referente interno Compliance	Emanuele Orrù	17/05/2024	
VERIFICATO DA	Direttore Generale	Gian Marco Lampis	17/05/2024	
APPROVATO DA	Consiglio di Amministrazione		21/05/2024	

IL PRESENTE DOCUMENTO ANNULLA E SOSTITUISCE LA SEGUENTE NORMATIVA INTERNA:

- MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE PREVISTO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01 - APRILE 2020

Indice

PARTE I - INTRODUZIONE	3
LA SOCIETÀ	3
FINALITÀ DEL CODICE ETICO	3
PARTE II – APPLICAZIONE DEL CODICE	4
ARTICOLO 1: ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO	4
ARTICOLO 2: DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
ARTICOLO 3: CODICE ETICO IN SARDA FACTORING	5
ARTICOLO 4: RAPPORTI TRA CODICE ETICO E MODELLO DI GESTIONE EX D. LGS. 231/01 E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	5
ARTICOLO 5: COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE	5
ARTICOLO 6: FORMAZIONE	6
PARTE III – CONTESTO ETICO	6
ARTICOLO 7: VALORI FONDAMENTALI	6
ARTICOLO 8: INTEGRITÀ ONESTÀ, CORRETTEZZA E LEALTÀ	6
ARTICOLO 9: EQUITÀ, OBIETTIVITÀ E TUTELA DELLA PERSONA	7
ARTICOLO 10: TRASPARENZA E RISERVATEZZA	7
ARTICOLO 11: RESPONSABILITÀ	8
PARTE IV – PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I “PORTATORI DI INTERESSE”	9
ARTICOLO 12: I RAPPORTI CON IL PERSONALE	9
ARTICOLO 13: OBBLIGHI DEL PERSONALE	10
ARTICOLO 14: I RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	11
ARTICOLO 15: I PRINCIPI DI CONDOTTA DEGLI ORGANI SOCIALI	11
ARTICOLO 16: PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI	12
ARTICOLO 17: I RAPPORTI CON I FORNITORI	13
ARTICOLO 18: I RAPPORTI CON GLI AZIONISTI	13
ARTICOLO 19: I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO	13
ARTICOLO 20: I RAPPORTI CON LA STAMPA E LE COMUNICAZIONI ESTERNE	15
PARTE V – MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO	15
ARTICOLO 21: MODALITÀ DI GESTIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO	15
ARTICOLO 22: SEGNALAZIONI – IL WHISTLEBLOWING	16
ARTICOLO 23: SISTEMA DISCIPLINARE	16

PARTE I - INTRODUZIONE

LA SOCIETA'

SARDA FACTORING è una società per azioni costituita a Cagliari nel 1986.

Nei primi quindici anni di attività, la Società ha svolto esclusivamente una funzione promozionale per garantire la diffusione dell'istituto del factoring sul territorio sardo.

Solo a partire dal 2001, in seguito ad un radicale mutamento della compagine sociale, la Società ha mutato i propri obiettivi, proponendosi sul panorama imprenditoriale della Regione Sardegna come vero e proprio operatore finanziario che fa dell'esercizio dell'attività di factoring il proprio core business.

La formula operativa di SARDA FACTORING si è fin da subito contraddistinta per la sua innovatività, rappresentando un vero e proprio punto di incontro tra Finanza ed Impresa nel territorio sardo. Infatti, nella gestione di SARDA FACTORING, il mondo della Banca e quello dell'Impresa uniscono le forze per affrontare insieme il rischio economico, offrendo un servizio su basi imprenditoriali e dando vita ad una nuova attività economica.

SARDA FACTORING offre ai suoi clienti tre tipologie di prodotto:

- Factoring pro solvendo;
- Factoring pro soluto;
- Maturity factoring;
- Anticipo contratto;
- Confirming.

I principali servizi offerti alla clientela, attraverso le tre tipologie di prodotti citate, consistono nella gestione e nell'incasso dei crediti, nell'erogazione di anticipazioni finanziarie, nella protezione contro il rischio di insolvenza (nel c.d. "factoring pro soluto") e nel garantire la certezza nei tempi di pagamento (nel c.d. "maturity factoring").

L'attività di SARDA FACTORING è rivolta sia agli stessi soci/imprenditori, sia all'esterno: cioè a tutta la classe imprenditoriale sarda, senza alcuna preferenza per settore di appartenenza.

Si rivolge ad imprese industriali, commerciali e di servizi, ad aziende senza necessità di finanziamento che intendono beneficiare delle potenzialità gestionali del factoring, a aziende di medie dimensioni, non dotate di una adeguata struttura di gestione dei crediti, o che comunque preferiscono affidare in outsourcing la gestione dei crediti commerciali, e ad aziende di tutte le dimensioni che intendono ottimizzare la gestione del proprio circolante finanziando i propri crediti commerciali, verso privati e/o verso enti pubblici, con uno strumento integrativo rispetto al tradizionale credito bancario.

FINALITA' DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico della SARDA FACTORING S.p.A.:

- 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 (clienti, fornitori, dipendenti e/o collaboratori, azionisti e soci, organi di vigilanza, istituzioni); è pertanto una direttiva le cui regole di condotta devono essere tenute presenti nella quotidianità del lavoro e

che presuppone, in primis, il rispetto delle leggi e dei regolamenti, anche interni alla Società, vigenti;

- si propone di fissare “standards” etici di riferimento e norme comportamentali a cui orientare i processi decisionali aziendali e la condotta della Società;
- richiede al management ed a tutti i soggetti cui si rivolge comportamenti coerenti, cioè azioni che non risultino, anche solo nello spirito, dissonanti rispetto ai principi etici aziendali;
- contribuisce ad attuare la politica di responsabilità sociale dell’Azienda, poiché è consapevole che la considerazione delle istanze sociali e ambientali contribuisce a minimizzare l’esposizione a rischi di compliance e reputazionali, rafforzando il senso di appartenenza nei suoi interlocutori.

Il Codice Etico non sostituisce il “Codice di Comportamento” dei dipendenti della SARDA FACTORING S.p.A., che mantiene la sua vigenza.

PARTE II – APPLICAZIONE DEL CODICE

Articolo 1: ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO

Il presente Codice, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, lungi dall’essere considerato un documento immodificabile, 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 di SARDA FACTORING e i comportamenti da tenere secondo quanto stabilito nel presente Codice.

Il Codice Etico si conforma ai principi indicati nelle “Linee Guida dell’Assifact per l’adozione di Modelli Organizzativi sulla responsabilità amministrativa degli associati” – adottate nel febbraio 2004 – e successivi aggiornamenti.

Articolo 2: DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Sono destinatari (di seguito i “Destinatari”) del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 di Sarda Factoring S.p.A. e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti apicali);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni sottoposti ad altrui direzione).

In forza di specifica accettazione o in forza di apposite clausole contrattuali possono, altresì, essere destinatari di specifici obblighi per il rispetto del contenuto del Modello i seguenti soggetti esterni e segnatamente:

- i collaboratori, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo;
- i fornitori e gli eventuali partner;

nella misura in cui essi operino per conto o nell’interesse della Società nell’ambito delle aree di attività individuate come sensibili all’interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Articolo 3: CODICE ETICO IN SARDA FACTORING

La SARDA FACTORING S.p.A. auspica che nessuna delle società appartenenti alla compagine sociale ponga in essere comportamenti o assuma decisioni pregiudizievoli per la integrità e reputazione della Società stessa o delle sue componenti. Pertanto si augura che tutti i soci recepiscono, ove previsto, nel proprio Codice Etico gli stessi valori espressi dal Codice Etico della SARDA FACTORING, conformando ad essi i propri comportamenti nel rispetto delle leggi e di ogni normativa vigente.

Articolo 4: RAPPORTI TRA CODICE ETICO E MODELLO DI GESTIONE EX D. LGS. 231/01 E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Il Modello di Organizzazione e Gestione della Società si conforma alle prescrizioni contenute nel presente

Codice Etico, che ne costituisce parte integrante. Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico è adottato volontariamente dalla Società ed esprime valori e principi di comportamento riconosciuti come propri sui quali richiamare l'osservanza di tutti i destinatari, costituendo il primo strumento di prevenzione di ogni reato;
- il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/01, ispirato ai principi del Codice Etico, risponde a specifiche prescrizioni di legge, al fine di prevenire la commissione di particolari tipologie di reati.

La SARDA FACTORING S.p.A. si adopera per un continuo miglioramento delle procedure interne al fine di rendere più efficace ed efficiente la gestione aziendale incentivando, tra l'altro, l'utilizzo degli strumenti informatici, onde ridurre le attività ripetitive e meramente esecutive, a vantaggio di quelle a più alto contenuto professionale, garantendo la tempestività e puntualità nell'evasione delle richieste da parte di tutti i clienti ed i collaboratori, con il puntuale rispetto delle norme; attraverso ciò la società persegue l'interesse esclusivo aziendale e dei propri soci.

Articolo 5: COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Codice Etico ed i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i Destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione, affinché vengano conosciuti ed applicati i valori ed i principi in esso contenuti e si eviti che l'iniziativa individuale possa generare comportamenti non coerenti con il profilo reputazionale che SARDA FACTORING persegue.

Il Codice Etico viene pubblicato sia sul sito internet accessibile a tutti, sia nell'apposita sezione della intranet aziendale.

Una copia cartacea del Codice viene consegnata a ciascun consigliere, dipendente o collaboratore all'atto, rispettivamente, della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto.

Per favorire la sua piena applicazione, il Codice Etico è oggetto di specifiche campagne di divulgazione alla clientela ovvero ad altri soggetti interessati, anche a mezzo stampa e posta o nei modi ritenuti di volta in volta più opportuni.

Articolo 6: FORMAZIONE

La SARDA FACTORING provvederà ad inserire, all'interno del piano annuale di formazione, iniziative volte a promuovere la conoscenza dei valori e delle norme comportamentali richiamati nel presente Codice Etico.

PARTE III – CONTESTO ETICO

Articolo 7: VALORI FONDAMENTALI

Le azioni, le operazioni, le transazioni, ed in generale tutti i comportamenti tenuti dai Destinatari del Codice nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla integrità, onestà, correttezza, lealtà, trasparenza, equità, obiettività, nonché al rispetto della persona e alla responsabilità nell'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali, ambientali e sociali.

Tali valori e comportamenti si traducono in azioni concrete.

Ognuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone per soddisfare in modo appropriato i bisogni della clientela e degli utenti interni.

È necessario che ciascuno svolga con impegno le attività assegnate, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed al rispetto dei valori enunciati.

Lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Società ed il miglioramento dell'immagine aziendale rappresentano obiettivi comuni, che indirizzano costantemente i comportamenti di ciascuno.

Articolo 8: INTEGRITÀ ONESTÀ, CORRETTEZZA E LEALTÀ

Il rispetto dei valori di integrità, onestà, correttezza e lealtà comporta tra l'altro che la Società sia impegnata:

- a promuovere e a richiedere il rispetto della normativa interna e/o di tutte le leggi da parte del personale, collaboratori, clienti, fornitori e qualsiasi altro soggetto terzo con cui abbia un rapporto giuridico;
- al rispetto rigoroso della vigente normativa antiriciclaggio, impegnandosi comunque a rifiutare di porre in essere qualsivoglia operazione sospetta sotto il profilo della correttezza e trasparenza;
- a promuovere a tutti i livelli pratiche volte all'impedimento di fenomeni corruttivi locali e transnazionali;
- ad assicurare e promuovere al proprio interno l'osservanza di tutte le regole organizzative e le normative interne del Modello di Organizzazione e Gestione, elaborato ai fini della prevenzione della commissione di reati ex D. Lgs. 231/01, D. Lgs. 231/07 e successive Disposizioni di Banca D'Italia.

Articolo 9: EQUITÀ, OBIETTIVITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

La Società ha come valore imprescindibile la tutela della incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale, quali le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona ed ogni possibile forma di finanziamento che possa favorire o alimentare l'espletamento di tali condotte.

Inoltre, la Società condanna ogni comportamento finalizzato all'ingresso illegale di uno straniero nel territorio dello Stato italiano ovvero in altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, al fine di trarne un profitto anche indiretto.

La Società attribuisce altresì primaria rilevanza alla tutela dei minori ed alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi.

A tal fine è pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali.

Inoltre, al fine di garantire il pieno rispetto della persona, la Società è impegnata a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e partners la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile.

Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, sia a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale, così come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, il rispetto dei valori di equità e obiettività comportano che la Società si impegni:

- ad 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;
- a non tollerare molestie sessuali e vessazioni fisiche o psicologiche, in qualsiasi forma ed ambito esse si manifestino;
- ad ascoltare le richieste di colleghi, clienti e fornitori senza alcun preconcetto o comportamento volto esclusivamente alla difesa della propria posizione ed operato;
- a promuovere la libertà di dissentire, superando condizionamenti di ordine gerarchico e burocratico;
- a mostrare sensibilità e rispetto nei confronti degli altri, astenendosi da qualsiasi comportamento che possa essere considerato offensivo.

Articolo 10: TRASPARENZA E RISERVATEZZA

Il rispetto del principio di trasparenza e riservatezza comporta che la Società sia impegnata:

- a 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;
- ad aggiornare, divulgare e far rispettare la normativa emanata dalla Società in merito alla gestione e al trattamento delle informazioni riservate e di quelle privilegiate, alla cui osservanza richiama i destinatari;
- a considerare la riservatezza quale cardine dell'esercizio dell'attività di factoring, fondamentale per la reputazione della Società e la fiducia che in quest'ultima ripone la clientela. A tale principio i dipendenti e/o collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi rigorosamente, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, comunque intervenuto. È pertanto espressamente vietato comunicare, diffondere o fare uso improprio di dati, informazioni o notizie riservate riguardanti la clientela o soggetti terzi in genere, coi quali la Società intrattiene, o è in procinto di intrattenere, relazioni d'affari. Il trattamento dei dati personali deve avvenire nel pieno rispetto della normativa di legge e delle disposizioni dettate dal Garante per la protezione dei dati personali. I dati personali possono essere resi noti, solo in presenza del necessario consenso e solo nei riguardi di coloro i quali abbiano l'effettiva necessità di conoscerli per l'esercizio delle loro specifiche funzioni. Ogni soggetto che intrattiene rapporti con la Società deve evitare la indebita comunicazione o diffusione di tali dati e/o informazioni.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

Articolo 11: RESPONSABILITÀ

Il rispetto del valore della responsabilità comporta che le attività della Società siano svolte:

- ispirandosi ai principi di sana e prudente gestione, allo scopo di essere una Società solida, affidabile, trasparente, aperta alle innovazioni, interprete dei bisogni sempre nuovi dei clienti, attenta alle esigenze degli azionisti e dei soci, interessata al migliore sviluppo ed utilizzo delle risorse umane ed alla più efficiente organizzazione aziendale;
- perseguendo gli interessi aziendali nel rispetto di leggi e regolamenti e, con comportamenti corretti e leali, riconoscendo alla concorrenza uno stimolo positivo al costante miglioramento della qualità dei prodotti e servizi offerti alla clientela, improntando i propri comportamenti di natura commerciale ai principi di lealtà e correttezza;
- tutelando la reputazione ed il patrimonio aziendale;
- ricercando la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto delle migliori esperienze in materia;
- sostenendo la crescita sociale ed economica della Sardegna dove la Società è radicata anche con iniziative di natura culturale, sportiva e di sostegno alle categorie disagiate.

PARTE IV – PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I “PORTATORI DI INTERESSE”

Articolo 12: I RAPPORTI CON IL PERSONALE

La Società, riconoscendo il personale quale fattore fondamentale e irrinunciabile per lo sviluppo aziendale, ritiene importante stabilire e mantenere con i dipendenti e i collaboratori relazioni basate sulla fiducia reciproca.

La Società, di conseguenza, è impegnata a sviluppare le attitudini e le potenzialità del personale nello svolgimento delle proprie competenze, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nell’ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

A tali finalità deve ispirarsi l’operatività di tutte le strutture della Società.

La Società è impegnata ad offrire le stesse opportunità di lavoro e di crescita professionale a tutti i dipendenti sulla base delle capacità e delle qualifiche professionali, senza alcuna discriminazione, nonché alcuna forma di nepotismo o favoritismo. Pertanto, la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli soggetti o gruppi di soggetti, l’ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

In particolare, al momento dell’assunzione, la valutazione dei candidati è effettuata sulla base della loro corrispondenza ai profili richiesti dalla Società verificando, inoltre, le caratteristiche di tipo professionale ed attitudinale che possono essere utilmente sviluppate all’interno dell’organizzazione aziendale.

Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

Alla costituzione dello svolgimento del rapporto di lavoro, il personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Inoltre, per tutta la durata del rapporto di lavoro, il dipendente o collaboratore riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica. La comunicazione a tutti i dipendenti pone come base di partenza per la sua azione i valori dell’ascolto, della chiarezza, della trasparenza e della collaborazione.

È impegno della Società curare la formazione di tutto il personale dipendente e di favorirne la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino realizzazione in concomitanza con il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Ne consegue che:

- la Società seleziona, assume, retribuisce e gestisce il personale in base a criteri di merito e di competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso, nel rispetto di tutte le leggi, dei contratti di lavoro, dei regolamenti e delle direttive in vigore;

- il sistema valutativo aziendale è gestito in modo trasparente e oggettivo. Esso deve tener in opportuna considerazione l'osservanza da parte del personale delle norme del presente Codice, che costituisce presupposto per l'applicazione dei sistemi incentivanti e di progressione di carriera al fine di rafforzare la motivazione, premiare con equità e favorire il conseguimento di risultati di eccellenza.

La salvaguardia dell'integrità morale e fisica del dipendente è condizione necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La Società, di conseguenza, si impegna a fornire un posto di lavoro salutare e sicuro ai propri dipendenti e collaboratori e a chiunque sia presente negli uffici di pertinenza della Società, con particolare cura nella prevenzione degli incidenti, delle malattie professionali e nella minimizzazione dei rischi, assicurando il rispetto della legislazione e dei regolamenti vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Per garantire la tutela della salute e la sicurezza dei dipendenti e collaboratori, la Società si impegna, inoltre, a consolidare e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Articolo 13: OBBLIGHI DEL PERSONALE

La professionalità e l'impegno del personale rappresentano uno specifico obbligo, in quanto presupposti imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi della Società. I dipendenti e i collaboratori non possono essere esonerati dall'osservanza di quanto previsto dal presente Codice Etico.

In particolare, essi nell'esplorazione della propria attività di lavoro si impegnano a tenere una condotta costantemente informata ai principi di disciplina, di dignità, di moralità e di lealtà, secondo le seguenti regole comportamentali:

- deve essere evitata ogni situazione o attività personale che possa condurre a conflitti d'interesse, anche potenziali, con l'azienda o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse della Società;
- qualora sorga una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, essi devono darne comunicazione al proprio superiore gerarchico, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione;
- è vietato al personale l'offerta o la ricezione di regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, il procacciare affari o impieghi, da clienti, fornitori e terzi, sia di natura materiale sia immateriale (ad es. servizi, promozioni, sconti, ad eccezione di quelli specificamente previsti secondo le regole di contrattazione aziendale). A parziale deroga di quanto sopra stabilito, è ammessa l'offerta, e la ricezione occasionale, di omaggi da ed a favore di clienti e fornitori, potenziali od esistenti, e loro mandatarî o rappresentanti, purché non eccedenti un valore massimo di cortesia, quantificabile secondo l'ordinaria consuetudine e tipologia di relazione commerciale;
- eventuali richieste o offerte di denaro, di doni, di favori di qualunque tipo, ricevute dal Personale, che eccedano quanto stabilito nel punto precedente, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico, il quale informerà l'OdV, ovvero comunicare direttamente all'Organismo di Vigilanza stesso;
- le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate a terzi;

- i responsabili delle varie strutture si impegnano a creare un luogo di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti nonché un ambiente libero da pregiudizi e da ogni forma di intimidazione, in cui ogni individuo sia considerato come membro di un “team”, nel rispetto dei suoi principi morali, evitando che subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi;
- ogni dipendente e collaboratore deve collaborare a creare un clima in cui tutti i colleghi si sentano bene accettati ed incoraggiati al raggiungimento dei propri obiettivi professionali;
- ogni dipendente e collaboratore, ha il dovere di dare all’impresa nell’esplicazione della propria attività di lavoro una collaborazione attiva ed intensa al fine di raggiungere la soddisfazione della clientela;
- ogni dipendente e collaboratore cura le proprie competenze e professionalità, arricchendole con l’esperienza e la collaborazione dei colleghi; assume un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori, con particolare attenzione a quelli più giovani;
- le decisioni assunte devono essere basate su principi di sana e prudente gestione, attraverso la valutazione oculata dei rischi potenziali, nella consapevolezza che le proprie scelte contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali;
- ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l’interesse della Società;
- ogni dipendente e collaboratore è chiamato ad adottare una condotta ecosostenibile, al fine di combattere lo spreco di risorse ed assicurare e promuovere la tutela dell’ambiente, come bene fondamentale per la collettività.

Articolo 14: I 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.

Articolo 15: I PRINCIPI DI CONDOTTA DEGLI ORGANI SOCIALI

Gli Organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa interna vigente e dello statuto, sono tenuti all’osservanza delle prescrizioni e principi del presente Codice Etico. In particolare, ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro soggetto nazionale ed internazionale;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
- di valutare e comunicare le situazioni di conflitto d'interesse¹ o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi da porre in essere atti che possano recare danni alla società;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti.

Articolo 16: PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI

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 è tenuto 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 – costruite attraverso l'impegno, la dedizione e la professionalità delle sue strutture – 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 prodotti e 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. Le procedure interne e le tecnologie informatiche utilizzate supportano queste finalità, anche attraverso un continuo monitoraggio della clientela stessa;
- 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, anti-usura e trasparenza, e della normativa emanata dalle Autorità di vigilanza;
- all'indipendenza da ogni condizionamento improprio, sia interno che esterno;
- al regolare monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di soddisfazione e fedeltà dei clienti.

¹ Il Consiglio di Amministrazione, in data 25 maggio 2018, ha adottato il "Regolamento per la Gestione dei Conflitti di Interesse" che disciplina l'individuazione, la gestione, il monitoraggio e l'aggiornamento nell'ambito dei Processi Rilevanti di Sarda Factoring Spa.

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;
- finanziare attività illecite volte alla produzione o commercializzazione di prodotti altamente inquinanti o pericolosi per l'ambiente e la salute;
- 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).

Articolo 17: I RAPPORTI CON I FORNITORI

I principi applicati alle relazioni intrattenute con i clienti devono caratterizzare i rapporti commerciali della Società con i propri fornitori, con i quali essa è impegnata a sviluppare rapporti di correttezza e di trasparenza. In particolare, l'iscrizione all'albo dei fornitori ed i criteri di selezione degli stessi per l'assegnazione delle commesse sono subordinati ad obiettive e trasparenti valutazioni della loro professionalità e struttura imprenditoriale, della qualità, del prezzo, delle modalità di svolgimento del servizio e di consegna, privilegiando, a parità di condizioni, le imprese situate sul territorio locale.

I fornitori di servizi vengono selezionati valutando altresì la loro capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza, che la natura del servizio offerto impone.

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.

Articolo 18: I RAPPORTI CON GLI AZIONISTI

Nel rispetto dei propri valori fondanti e della sua identità, la Società garantisce:

- una comunicazione tempestiva e trasparente dello stato di attuazione delle strategie e dei risultati della Società allo scopo di fornirne una chiara, completa e accurata informazione;
- la parità delle informazioni delineate nel punto precedente e l'attenzione a tutti gli azionisti, senza discriminazione e senza comportamenti preferenziali. Per garantire la parità di informazione, questa è resa disponibile attraverso una pluralità di canali;
- la più ampia partecipazione degli azionisti soci alle Assemblee.

Articolo 19: I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO

La Società individua e regola i canali di comunicazione con tutti gli interlocutori della Pubblica

Amministrazione sia a livello locale, sia a livello nazionale ed internazionale.

Pertanto, l'assunzione di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione (di seguito, anche PA) è riservata alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza. I rapporti con la PA sono altresì improntati alla massima collaborazione, dovendo in ogni caso evitare di ostacolare l'attività istituzionale e sono svolti preservando, nelle relazioni intrattenute con le stesse, corretti ambiti di reciproca indipendenza, evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

In particolare, la Società si impegna a collaborare con l'Autorità Giudiziaria e con gli Organi dalla stessa delegati, qualora siano svolte indagini nei suoi confronti ovvero della sua clientela.

Nello svolgimento sia delle comunicazioni e segnalazioni di tipo periodico, 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.

È fatto divieto ai Destinatari del Codice di promettere od offrire a Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio, o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione pagamenti, doni, benefici o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi della Società in sede di assunzione di impegni e/o di gestione dei rapporti di qualsivoglia natura con la Pubblica Amministrazione (ad esempio, in caso di stipulazione ed erogazione di contratti, aggiudicazione e gestione delle autorizzazioni, attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie). In particolare, è vietato:

- offrire ai soggetti sopra citati, anche in occasioni di festività, omaggi fatta eccezione per regalie di valore simbolico direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che esse siano finalizzate ad acquisire dalla Società o concedere alla Società indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità;
- esaminare o proporre strumentalmente opportunità di impiego di dipendenti della Pubblica Amministrazione (o parenti ed affini) e/o opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero indebitamente avvantaggiarli, al di fuori dell'ordinario trattamento riservato alla clientela;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate, o non previste contrattualmente, e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori solo perché indicati dai dipendenti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività;
- esibire scientemente documenti falsi o contenenti dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti, omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a favore della Società o della propria clientela le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente la decisione della Pubblica Amministrazione.

Inoltre, i rapporti con le Autorità di Vigilanza sono altresì improntati alla massima collaborazione, evitando, in ogni caso, di ostacolarne l'attività istituzionale e impegnandosi ad agire in piena aderenza ai provvedimenti dalle stesse adottati.

Le competenti funzioni aziendali sono tenute a verificare che le erogazioni, i contributi o i finanziamenti agevolati, in favore della Società, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività per le quali sono stati concessi.

Le competenti funzioni aziendali sono altresì tenute a vigilare sull'osservanza di tutte le disposizioni previste dalla legge per la presentazione delle dichiarazioni fiscali e per l'adempimento agli obblighi tributari, prestando particolare attenzione al rispetto dei termini prescritti per legge per il pagamento delle imposte e il versamento delle ritenute d'acconto.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite o proposte di benefici di qualsiasi natura da Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio deve:

- sospendere ogni rapporto con gli stessi;
- riferire l'accaduto al proprio superiore gerarchico, il quale informerà l'OdV, ovvero riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza stesso.

Articolo 20: I 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.

La promozione della Società rispetta i valori etici di cui al presente Codice. La Società cura le informazioni pubblicate sul sito web istituzionale in modo da renderlo uno strumento completo, efficace ed in linea con le aspettative del mercato.

PARTE V – MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

Articolo 21: MODALITÀ DI GESTIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

Ogni struttura aziendale presidia e garantisce l'aderenza delle proprie azioni e attività ai principi e valori del presente Codice Etico.

Il controllo sul rispetto e osservanza delle prescrizioni del presente Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza, nominato a norma degli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/01.

In particolare, i compiti dell'OdV, fermo restando quanto previsto nel "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza", sono i seguenti:

- controllare il rispetto del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- promuovere e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte;
- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la comunicazione e diffusione del Codice Etico presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative prescrizioni e principi;
- suggerire un piano di formazione etica;
- formulare 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.

Articolo 22: SEGNALAZIONI – IL WHISTLEBLOWING

Sarda Factoring S.p.A., in conformità alla normativa vigente, ha adottato propri canali di segnalazione attraverso i quali possono essere inviate le segnalazioni Whistleblowing, garantendo la riservatezza dell'identità di chi invia la segnalazione, delle altre persone coinvolte e del contenuto della segnalazione. Le segnalazioni Whistleblowing riguardano violazioni di legge che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società, di cui il Segnalante sia venuto a conoscenza nell'ambito del contesto Lavorativo.

Con riferimento alle segnalazioni aventi natura di whistleblowing, la Società assicura la protezione del segnalante da ogni forma di ritorsione o di incriminazione attraverso la protezione della sua identità personale, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. Per lo stesso titolo, ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il soggetto che effettui la segnalazione in buona fede di condotte illecite o, comunque, contrarie al Codice Etico, di cui sia venuto a conoscenza in ragione dei propri rapporti con la Società, non può essere in alcun modo sanzionato.

L'Organismo di Vigilanza valuta la sussistenza e la rischiosità delle fattispecie segnalate in relazione ai valori aziendali e alle normative vigenti nell'ambito delle proprie attribuzioni e funzioni ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Articolo 23: SISTEMA DISCIPLINARE

Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni delle prescrizioni e dei principi del presente Codice Etico, nonché delle relative sanzioni applicabili, si rinvia a quanto previsto nel Sistema Disciplinare ex D. Lgs. 231/01, appositamente emanato dalla Società, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione della Società.

Il Sistema Disciplinare, in estrema sintesi, individua:

- i soggetti destinatari;
- le condotte rilevanti;
- i criteri generali di irrogazione delle sanzioni;
- le sanzioni applicabili;
- i procedimenti di irrogazione dei provvedimenti disciplinari.

In particolare, il Sistema Disciplinare, nei limiti e in base ai requisiti in esso stabiliti, è rivolto a:

- Lavoratori subordinati;
- Componenti del CdA e del Collegio Sindacale;

- Componenti dell'OdV;
- Soggetti Terzi;
- Soci.

Le violazioni commesse da parte di quadri direttivi e del personale di prima, seconda e terza area professionale sono sanzionate, a seconda della gravità, con i provvedimenti disciplinari previsti dall'apparato sanzionatorio di cui al CCNL applicato da SARDA FACTORING, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali norme speciali riferibili e precisamente possono essere irrogati i seguenti provvedimenti:

- provvedimenti sanzionatori:
 - rimprovero verbale;
 - rimprovero scritto;
 - sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
 - licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
 - licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa);
- provvedimenti cautelari:
 - allontanamento dal servizio per motivi cautelari con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale anche per reato produttivo di responsabilità ex D. Lgs. 231/2001;
 - quando sia richiesto dalla natura della mancanza o dalla necessità di accertamenti in conseguenza della medesima, l'impresa – in attesa di deliberare il definitivo provvedimento disciplinare – può disporre l'allontanamento temporaneo del lavoratore / lavoratrice dal servizio per il tempo strettamente necessario.

Le violazioni commesse da parte dei Dirigenti, a seconda della loro gravità, possono comportare non solo sanzioni espulsive, ma anche, in base alle interpretazioni giurisprudenziali in materia, sanzioni conservative mutate da quelle applicabili agli altri dipendenti. In particolare, possono essere irrogati i seguenti provvedimenti nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali norme speciali riferibili:

- provvedimenti sanzionatori:
 - rimprovero verbale;
 - rimprovero scritto;
 - sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
 - licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
 - licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa);
- provvedimenti cautelari:

- allontanamento dal servizio per motivi cautelari con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale anche per reato produttivo di responsabilità ex D. Lgs. 231/2001;
- quando sia richiesto dalla natura della mancanza o dalla necessità di accertamenti in conseguenza della medesima, l'impresa – in attesa di deliberare il definitivo provvedimento disciplinare – può disporre l'allontanamento temporaneo del lavoratore / lavoratrice dal servizio per il tempo strettamente necessario.

In relazione agli Amministratori i provvedimenti disciplinari ad essi applicabili sono:

- la diffida;
- la revoca delle deleghe con conseguente decurtazione degli emolumenti;
- la revoca ex art. 2383 c.c.

In relazione ai Sindaci, ove ne ricorrano i presupposti di giusta causa, si prevede la revoca ex art 2400 c.c..

Per quanto riguarda le violazioni compiute nell'ambito dei propri doveri da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione assume gli opportuni provvedimenti secondo quanto disciplinato nel Regolamento dell'Organismo.

In presenza di infrazioni disciplinari da parte di uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza, saranno applicate le sanzioni secondo quanto previsto per la categoria di appartenenza dei diversi componenti dell'Organismo stesso.

La commissione di infrazioni disciplinari da parte dei Soggetti Terzi può determinare, secondo la gravità dei fatti ed in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale:

- la diffida al puntuale rispetto delle previsioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico;
- l'applicazione di una penale, convenzionalmente prevista in una percentuale non superiore al 10% del corrispettivo pattuito;
- la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001, qualora la violazione determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo del danno medesimo.

Nei confronti dei Soci, secondo le modalità di cui all'attuale testo statutario, si prevede l'esclusione dalla Società.