



CODICE ETICO

ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Sommario

1. Osservanza delle leggi.....	5
2. Professionalità e affidabilità	5
3. Equità ed Imparzialità	5
4. Lealtà e buona fede	6
5. Trasparenza e correttezza.....	6
6. Riservatezza e tutela della privacy.....	6
7. Riconoscimento del valore della persona e rispetto delle risorse umane.....	6
8. Cultura del rischio	6
9. Tutela della salute e della sicurezza sull'ambiente di lavoro.....	7
10. Prevenzione del riciclaggio	7
11. Probità e prevenzione dell'uso di pratiche corruttive	7
12. Prevenzione del conflitto di interessi	8
13. Tutela della concorrenza	8
14. Tutela della proprietà industriale e intellettuale.....	8
15. Rapporti con i Soci	9
16. Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne.....	9
17. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	9
18. Rapporti con i clienti	9
19. Rapporti con i Fornitori.....	10
20. Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali o di altra natura	10
21. Correttezza contabile.....	11
22. Rapporti con i revisori, legali, altri professionisti esterni, organismo di vigilanza e funzioni di controllo interno	11
23. Comunicazioni esterne	11
24. Riconoscere e rispettare le peculiarità e le qualità individuali.....	12
25. Valorizzare l'attività svolta.....	12
26. Procurare gli strumenti necessari a svolgere le funzioni richieste	12
27. Progredire attraverso la formazione	12
28. Coinvolgere, responsabilizzare, ascoltare e dialogare.....	12
29. Informare e comunicare	13
30. Agire in modo trasparente nel rispetto della verità	13
31. Evitare ogni forma di discriminazione	13
32. Evitare situazioni di conflitto di interesse.....	14
33. Assicurare un ambiente lavorativo idoneo.....	14
34. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza.....	15
35. Controllo e segnalazioni.....	15
36. Violazioni e conseguenze sanzionatorie	16
37. Adozione e modifica del Codice Etico.....	16

Premessa

Generalfinance S.p.A. ("**Generalfinance**" o "**Società**"), società soggetta alla direzione e coordinamento di GGH - Gruppo General Holding s.r.l, è un intermediario finanziario autorizzato all'esercizio dell'attività di concessione dei finanziamenti nei confronti del pubblico ai sensi dell'art. 106 del Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia (D.lgs. 385/1993, c.d. "TUB"), con l'esclusione del rilascio di garanzie.

Nell'ambito di tale contesto essa svolge prevalentemente attività di factoring, secondo la disciplina di cui alla L.52/1991 e, per quanto in essa non previsto, dal codice civile.

Coerentemente con le indicazioni del Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001¹, rubricato "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" (il "**Decreto**"), Generalfinance ha deciso di adottare il presente Codice Etico per evidenziare e rendere pubblicamente noti i valori, i principi, le regole di comportamento ai quali essa si ispira e per condividerli con i propri interlocutori (collaboratori, clienti, cedenti, debitori ceduti, azionisti, finanziatori, Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza, media, comunità locali, ambiente e le generazioni future). Il Codice Etico di Generalfinance non si limita però a riassumere organicamente i principi che informano la politica e l'attività aziendale, in quanto si propone l'ulteriore obiettivo di contribuire a rafforzare il clima di fiducia e positiva collaborazione tra la Società e tutti coloro che, a vario titolo, si confrontano con essa al fine di favorire l'instaurarsi di un contesto professionale leale, trasparente e orientato al rispetto di standard etici e comportamentali virtuosi. Per tale motivo la Società si impegna a diffondere il Codice Etico affinché i valori etico-comportamentali cui l'attività aziendale si ispira siano portati a conoscenza di tutti i Destinatari.

Il Codice Etico e il *Modello di organizzazione, gestione e controllo*, Parte Generale e Parte Speciale (il "**Modello**"), costituiscono un *corpus unico* che rappresenta il sistema di prevenzione adottato dalla Società in esecuzione delle disposizioni del Decreto.

Il presente documento è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società con delibera del 15 Luglio 2010 e aggiornato nel mese di ottobre 2015.

¹ Emanato in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, ed entrato in vigore il 4 luglio 2001 (G.U. del 19 giugno 2001 n. 140) il D. Lgs. 231/01 ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità per gli enti giuridici, derivante da reati commessi, a vantaggio o nell'interesse degli enti, da persone fisiche aventi funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli enti stessi o di loro unità organizzative dotate di autonomia finanziaria o funzionale ("soggetti in posizioni apicali"), nonché da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti ("soggetti sottoposti").

Destinatari

Le disposizioni contenute nel presente documento (così come quelle del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo) si applicano a:

- coloro i quali rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione nella Società ovvero che siano membri del Collegio Sindacale o di altro organo sociale;
- i soggetti cui è affidata la funzione di Responsabile, ovvero siano membri, di una delle specifiche Direzioni organizzative, dotate di autonomia finanziaria e funzionale, in cui si articola la Società;
- coloro che - seppur sprovvisti di una formale investitura - esercitano nei fatti attività di rappresentanza, amministrazione e direzione della Società;
- i lavoratori subordinati di qualsiasi livello ed in forza di qualsivoglia inquadramento contrattuale, ancorché distaccati sul territorio nazionale ovvero all'estero, per lo svolgimento dell'attività societaria;
- i collaboratori sottoposti alla direzione o vigilanza del management aziendale;
- chi, più in generale, pur non appartenendo alla Società, opera su mandato o nell'interesse della medesima.

Il Codice Etico costituisce quindi un riferimento indispensabile sia per i membri degli organi sociali e per i dipendenti, sia per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo dell'attività societaria in qualità di fornitori di beni, servizi e consulenze, sia per quanti, più in generale, si trovino a svolgere, in nome o per conto della Società, una o più delle attività identificate a rischio.

Principi etici

I principi etici (i "**Principi**") sono regole di comportamento che ispirano l'organizzazione della Società nonché il suo approccio nei rapporti con i diversi interlocutori..

La Società accetta e condivide i Principi di seguito enunciati.

- 1 - osservanza delle leggi
- 2 - professionalità e affidabilità
- 3 - equità ed imparzialità
- 4 - lealtà e buona fede
- 5 - trasparenza e correttezza
- 6 - riservatezza e tutela della privacy
- 7 - riconoscimento del valore della persona e rispetto delle risorse umane
- 8 - cultura del rischio
- 9 - tutela della salute e della sicurezza sull'ambiente di lavoro
- 10 - prevenzione del riciclaggio
- 11 - probità e prevenzione dell'uso di pratiche corruttive
- 12 - prevenzione del conflitto di interessi
- 13 - tutela della concorrenza
- 14 - tutela della proprietà industriale e intellettuale

I Destinatari nelle attività lavorative e professionali svolte per la Società conformano la loro condotta ai Principi. In nessun caso la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio di Generalfinance giustifica comportamenti contrari ai Principi.

1. Osservanza delle leggi

Nelle attività lavorative svolte per la Società, i comportamenti dei Destinatari sono improntati al più rigoroso rispetto delle leggi nazionali, comunitarie e internazionali, nonché dei Principi e delle disposizioni del presente Codice Etico, del Modello di organizzazione, gestione e controllo e delle eventuali ed ulteriori procedure, norme o pratiche aziendali.

2. Professionalità e affidabilità

Tutte le attività della Società sono svolte con diligenza e professionalità.

I Destinatari sono pertanto chiamati a svolgere le attività di propria competenza con un impegno adeguato alle responsabilità loro affidate, tutelando la reputazione e l'immagine di Generalfinance.

3. Equità ed Imparzialità

La Società rifiuta e vigila affinché sia evitata ogni forma di discriminazione. Generalfinance si impegna a garantire che nell'ambiente di lavoro non abbiano spazio forme di discriminazione basate su età, sesso, orientamento sessuale, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali, convinzioni religiose o inerenti altre condizioni o caratteristiche personali non attinenti al lavoro e opera in maniera equa ed imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con i quali entra in contatto.

I Collaboratori debbono essere imparziali, nella forma e nella sostanza; tutte le decisioni devono essere assunte in modo obiettivo senza discriminare alcun interlocutore per ragioni legate al sesso, all'orientamento sessuale, all'età, alla nazionalità, allo stato di salute, alle opinioni politiche e sindacali, alla razza, alle convinzioni religiose e in genere a qualsiasi caratteristica della persona umana.

4. Lealtà e buona fede

Nello svolgimento dell'attività professionale, la Società richiede lealtà e comportamenti secondo buona fede, nonché l'adempimento degli obblighi contrattualmente assunti e delle prestazioni richieste, nel rispetto delle regole e delle direttive impartite.

5. Trasparenza e correttezza

La Società svolge la propria attività e conduce i rapporti con i diversi interlocutori e controparti ispirandosi ai principi generali di trasparenza e correttezza. Allo stesso modo i Destinatari sono tenuti ad orientare tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, più in generale, tutti i comportamenti verso il raggiungimento del massimo grado possibile di trasparenza e correttezza. D'altro canto, trasparenza e chiarezza devono trovare applicazione anche nei rapporti personali tra i diversi Destinatari, sia interni che esterni. A tale scopo la Società si impegna a comunicare in modo chiaro e trasparente utilizzando un linguaggio semplice e di immediata comprensione e non fornendo informazioni fuorvianti.

6. Riservatezza e tutela della privacy

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dall'utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di tutela dei dati personali.

Nella comunicazione a terzi di informazioni riservate, consentita solo per ragioni d'ufficio o professionali, viene espressamente dichiarato il carattere riservato dell'informazione e richiesta l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.

Generalfinance dichiara di non svolgere alcuna indagine in ordine alle idee, alle preferenze, ai gusti personali e, in genere, sulla vita privata dei dipendenti, dei consulenti, outsourcers, partners e dei soci, limitandosi a richiedere quelle importanti ma normali informazioni che devono reputarsi comunque idonee all'equilibrato e corretto svolgimento del rapporto lavorativo.

La riservatezza è garantita, inoltre, attraverso adeguate misure di protezione dei dati trattati dalla Società.

7. Riconoscimento del valore della persona e rispetto delle risorse umane

La Società tutela e garantisce il valore e il rispetto della persona umana. In tale prospettiva, essa non tollera alcuna condotta discriminatoria, né alcuna forma di molestia o di offesa personale o sessuale.

La Società adotta criteri di merito e di valorizzazione delle capacità, competenze e potenzialità dei singoli individui nelle politiche di selezione e gestione del personale, consapevole del fatto che le risorse umane rappresentano un valore indispensabile e prezioso per il proprio sviluppo. In tale ottica garantisce a tutti i collaboratori pari opportunità, impegnandosi a fare in modo che l'autorità gerarchica sia esercitata con equità e correttezza, con l'intento di eliminare ogni possibile abuso ed evitare il verificarsi di fatti che siano in qualsiasi modo lesivi delle pari opportunità e della dignità del singolo.

8. Cultura del rischio

Costituisce priorità assoluta per Generalfinance la formazione, in capo ai propri dipendenti, di adeguate doti di professionalità, coscienza e sensibilità che consentano loro di essere in grado

di valutare in autonomia l'entità dei rischi conseguenti alla quotidiana operatività. La valutazione del rischio si esprime in termini concreti anche mediante la rigorosa conoscenza delle procedure operative attraverso le quali deve essere svolta l'attività.

9. Tutela della salute e della sicurezza sull'ambiente di lavoro

La Società promuove e garantisce la salute e la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti e di tutti coloro che accedano ai propri uffici e ambienti di lavoro.

La Società si impegna, inoltre, a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti nel rispetto delle procedure aziendali e della normativa antinfortunistica vigente.

In tale ottica, ogni dipendente è chiamato a contribuire personalmente al mantenimento della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera e a tenere comportamenti responsabili a tutela dell'integrità della propria salute e di quella degli altri Destinatari oltre che al mantenimento e alla preservazione della funzionalità e del decoro degli uffici e degli spazi condivisi.

Nella gestione delle attività aziendali Generalfinance tiene in massima considerazione la salvaguardia ambientale, anche in relazione alla preservazione e al miglioramento delle condizioni ambientali della comunità e del territorio in cui opera.

10. Prevenzione del riciclaggio e lotta al terrorismo

Generalfinance, conformemente a quanto richiesto dalla normativa vigente, raccoglie le informazioni necessarie alla valutazione del rischio riciclaggio nell'ambito della propria attività. Essa ha individuato apposite procedure operative nonché, nello specifico, adeguate modalità di identificazione del cliente, dell'eventuale esecutore e del titolare effettivo, sia in occasione dell'instaurazione di un rapporto continuativo, sia dell'effettuazione di operazioni occasionali e si impegna ad astenersi dal procedere con l'apertura di rapporti continuativi o dal porre in essere operazioni occasionali qualora siano riscontrabili elementi tali da far ragionevolmente sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. In tal caso, provvede ad effettuare le dovute segnalazione alle autorità di vigilanza preposte.

La Società inoltre verifica l'affidabilità e l'onorabilità dei propri partner in affari, agendo nel pieno rispetto della normativa in materia di lotta al riciclaggio e al terrorismo.

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, si impegnano a contrastare vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

11. Probità e prevenzione dell'uso di pratiche corruttive

La Società contrasta ogni pratica corruttiva e pertanto richiede a tutti i soggetti operanti in suo nome e per suo conto di assicurarsi che tutte le operazioni commerciali con soggetti terzi, pubblici o privati, siano gestite secondo integrità e trasparenza, nel rispetto delle norme di legge e aziendali.

Nello specifico, la Società vieta ai dipendenti ed ai collaboratori di promettere, autorizzare, ratificare, accettare o offrire, in via diretta o indiretta, qualsiasi beneficio sia esso in denaro o di altra specie, al fine improprio di influenzare, qualsivoglia azione, omissione o decisione volta ad assicurare un vantaggio ingiusto o ad aiutare in modo scorretto la Società stessa, a ottenere o mantenere o attuare qualsiasi beneficio commerciale.

12. Prevenzione del conflitto di interessi

Nella conduzione delle attività, i Destinatari evitano situazioni di conflitto di interessi. Per conflitto di interessi si intende il caso in cui il destinatario persegua un interesse diverso dalla missione aziendale della Società ovvero compia attività che possano, comunque, interferire con la capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della stessa.

Il Collaboratore che per una qualsiasi ragione ritenga di trovarsi in conflitto di interessi, ha l'onere di darne tempestiva notizia al proprio diretto responsabile, il quale valuterà l'opportunità di sollevarlo o meno dallo specifico incarico.

13. Tutela della concorrenza

Consapevole che un sano e corretto sistema di concorrenza contribuisca ad un continuo miglioramento e sviluppo, la Società osserva le norme vigenti in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere o dall'incentivare comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

14. Tutela della proprietà industriale e intellettuale

La Società assicura, in attuazione del principio di osservanza delle leggi, il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale e intellettuale.

I Destinatari promuovono il corretto uso, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, di marchi, segni distintivi e di tutte le opere dell'ingegno di carattere creativo, compresi i programmi per elaboratore e le banche di dati, a tutela dei diritti patrimoniali e morali dell'autore.

All'uopo, è fatto divieto di realizzare qualunque condotta finalizzata, in generale, alla contraffazione, alterazione, duplicazione, riproduzione o diffusione, in qualunque forma e senza diritto dell'opera altrui.

Criteri di condotta nei rapporti esterni

15. Rapporti con i Soci

Nelle comunicazioni sociali e nei rapporti con i soci, la Società si impegna ad agire in conformità della normativa vigente nonché delle specifiche norme statutarie, adottando tutti i principi di correttezza e trasparenza codificati.

16. Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne

Tutti i rapporti con i media sono riservati all'Alta Direzione la quale provvederà ad espletarli direttamente o avvalendosi dei canali esterni professionali, dei quali mantiene un vigilante controllo.

17. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e, in ogni caso, qualsiasi rapporto di carattere pubblicitario, sia in Italia che all'estero, si ispirano alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, ai principi di trasparenza, onestà e correttezza.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società non influenza impropriamente i funzionari che trattano o decidono per proprio conto.

Tali regole trovano applicazione anche nei rapporti con l'autorità giudiziaria, i suoi esponenti, ausiliari e consulenti.

18. Rapporti con i clienti

Generalfinance mira alla massima soddisfazione dei propri clienti, garantendo la qualità del servizio erogato, la professionalità, la disponibilità e la tempestività di risposta alle loro esigenze.

Stile di comportamento dei dipendenti

Attesa la circostanza che il cliente, al pari del dipendente, costituisce parte integrante del patrimonio aziendale, è del tutto evidente che la professionalità, la competenza, la disponibilità, la correttezza e la cortesia nonché la trasparenza costituiscono i principi cardine ai quali i Destinatari si devono riferire intrattenendo rapporti con la clientela.

I contratti e le comunicazioni ai clienti

Tutti i contratti nonché le note informative, anche quelle di carattere pubblicitario, destinate ai clienti devono essere caratterizzate da:

- trasparenza, correttezza e lealtà;
- rispetto della legge e delle normative vigenti;
- completezza di tutti gli elementi essenziali, sia ai fini contrattuali che ai fini informativi;
- attualità e tempestività (ciò, in particolare, con riferimento ad eventuali modifiche contrattuali o variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio).

Generalfinance pone particolare attenzione al rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza delle condizioni contrattuali e di correttezza delle relazioni: fornisce informazioni chiare e corrette sui prodotti e i servizi offerti e sulle loro caratteristiche e costi, rendendole facilmente disponibili agli interessati e assicurando la piena corrispondenza tra le condizioni applicate e quelle pubblicizzate.

Coinvolgimento della clientela

La Società considera con favore le eventuali osservazioni e/o suggerimenti proposti dalla clientela e si impegna a valutarli attentamente sia con riferimento al caso specifico, sia ai fini di una loro eventuale adozione generalizzata, qualora fossero ritenuti pertinenti e meritevoli.

Reclami della clientela

La Società aderisce al sistema dell'Arbitro Bancario e Finanziario istituito da Banca d'Italia per la risoluzione stragiudiziale delle controversie con la clientela. In tale contesto gestisce i reclami che le dovessero pervenire nei tempi e con le modalità previste dalla normativa vigente e nel rispetto di una procedura aziendale resa pubblica e liberamente conoscibile alla Clientela.

19. Rapporti con i Fornitori

I principi che caratterizzano i rapporti con la clientela ispirano anche i rapporti commerciali che Generalfinance intrattiene con i propri fornitori.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto avvengono sulla base di regole operative interne, in forma scritta e nel rispetto della struttura organizzativa, nonché sulla base di valutazioni fondate sulla qualità e sul prezzo di beni e servizi, sulla capacità e sull'efficienza del fornitore e sulle garanzie da questi fornite.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, è orientata, sempre e comunque, al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione di situazioni di conflitto di interessi.

20. Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali o di altra natura

La Società non promuove i partiti politici e le organizzazioni sindacali, né corrisponde loro contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente.

Generalfinance condanna espressamente qualunque forma di partecipazione dei Destinatari ad associazioni i cui fini siano vietati dalla legge e contrari all'ordine pubblico e ripudia qualsiasi comportamento diretto anche solo ad agevolare l'attività o il programma di organizzazioni strumentali alla commissione di reati, pure se tali condotte di agevolazione siano necessarie per conseguire un'utilità.

Criteri di condotta nei rapporti interni

21. Correttezza contabile

La Società descrive i fatti di gestione attraverso l'adozione di sistemi interni contabili che rispecchiano fedelmente le operazioni poste in essere, la posizione finanziaria e le transazioni sottostanti. Tutte le voci dell'attivo e del passivo dello stato patrimoniale nonché tutti i costi e ricavi del conto economico sono rigorosamente annotati nei libri contabili della Società. Ogni azione, operazione o transazione viene correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Di ogni operazione contabile viene conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire.

22. Rapporti con i revisori, legali, altri professionisti esterni

La Società può conferire periodicamente incarico a legali e/o a professionisti esterni. I suddetti professionisti svolgono il loro mandato in modo totalmente autonomo ed imparziale e riferiscono con tempestività le eventuali incongruenze riscontrate.

A seguito dell'avvenuta iscrizione all'Albo Unico la Società è tenuta a incaricare una società di revisione e, assumendo lo status di "Ente soggetto a regime intermedio" ex art. comma 1, lett c- bis, D.lgs 39/2010 come modificato dal D. lgs. 135/2016, deve regolare i rapporti con la medesima secondo la disciplina prevista dal citato decreto.

In particolare la Società è obbligata a conferire l'incarico ai sensi dell'art. 17 il quale prevede che *"l'incarico di revisione legale ha durata di 9 esercizi per le società di revisione e di 7 esercizi per i revisori legali. Esso non può essere rinnovato o nuovamente conferito se non decorsi almeno 3 esercizi dalla data di cessazione del precedente incarico"*.

I Collaboratori delegati ad operare con i professionisti incaricati e con la società di revisione mantengono un atteggiamento di piena collaborazione e di autonomia, nel rigoroso rispetto di reciproci ruoli e funzioni.

23. Comunicazioni esterne

La Società diffonde i dati sulla propria situazione societaria-aziendale attraverso canali istituzionali e, comunque, avvalendosi della propria Alta Direzione. La divulgazione dei dati di cui sopra deve realizzarsi in osservanza della vigente normativa sulla privacy oltre che, necessariamente, nel rispetto dei principi generali di verità, completezza e trasparenza.

Il personale

Il personale dipendente rappresenta una delle principali risorse della Società. Generalfinance si impegna a promuovere la crescita professionale e personale delle risorse umane mediante accrescimento del grado di consapevolezza e il miglioramento della conoscenza, della professionalità e della qualità delle competenze in capo a ciascun dipendente. Per raggiungere questa finalità la Società persegue un modello di sviluppo che, nel rispetto delle regole, si prefigge di valorizzare e gratificare i propri dipendenti e si sforza di favorire la piena espressione e il progressivo incremento del loro potenziale, in un contesto ambientale e relazionale il più possibile armonioso, sereno e piacevole.

24. Riconoscere e rispettare le peculiarità e le qualità individuali

Il rispetto e il reciproco riconoscimento delle peculiarità e qualità individuali sono il presupposto di una piena realizzazione della persona oltre che del successo dell'organizzazione aziendale. La Società promuove un ambiente interno nel quale ogni Collaboratore sia in condizione di interagire con gli altri secondo criteri di rispetto e lealtà, favorendo e richiedendo il più possibile l'instaurarsi di rapporti sinceri e cordiali.

25. Valorizzare l'attività svolta

Ciascun responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei Collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Per nessuna ragione il superiore gerarchico può esigere prestazioni e/o favori personali che esulano dalle concrete mansioni svolte dal dipendente.

26. Procurare gli strumenti necessari a svolgere le funzioni richieste

La Società assicura ai propri Collaboratori la disponibilità di strumenti idonei, efficaci ed efficienti, garantendo la dotazione tecnica necessaria allo svolgimento delle funzioni richieste. I Collaboratori sono tenuti ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte, evitando utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o, comunque, che si pongano in contrasto con l'interesse o con le disposizioni aziendali.

27. Progredire attraverso la formazione

La realizzazione personale e il progresso della Società richiedono un costante impegno nella formazione. La Società favorisce lo sviluppo e la crescita dei Collaboratori anche attraverso l'affiancamento a personale esperto e l'approntamento di esperienze finalizzate all'assunzione di incarichi e ruoli di maggiore responsabilità, il tutto con l'obiettivo di assicurare ai Collaboratori il massimo grado di idoneità rispetto alle funzioni assegnate e una sempre più rilevante qualifica professionale. La Società assicura ai neo assunti formazione istituzionale adeguata oltre che formazione tecnica e operativa specifica.

28. Coinvolgere, responsabilizzare, ascoltare e dialogare

La Società considera una risorsa il coinvolgimento dei propri dipendenti nel processo decisionale delle politiche aziendali. Per tale ragione favorisce momenti di incontro, di partecipazione e di confronto sia sull'attività corrente, sia sull'individuazione e realizzazione degli obiettivi aziendali, nel tentativo di rendere tutti protagonisti attivi della vita aziendale. Ad

ogni livello, in un clima di schiettezza, si favoriscono ascolto, concertazione, dialogo e diritto di espressione.

Favorire il lavoro di squadra, stimolare e sostenere l'attitudine al cambiamento

La Società considera il lavoro di squadra un metodo efficace ed efficiente per il raggiungimento di obiettivi prefissati. Nel sollecitarne l'adozione, la Società chiede ai Collaboratori apertura e attitudine al cambiamento; li stimola e sostiene proponendo loro formazione, responsabilizzazione e promozione interna. I Collaboratori vengono coinvolti, in uno spirito di parità, sia ai risultati ottenuti direttamente sia a quelli collettivi cui hanno contribuito, con le modalità che di volta in volta si rendono possibili.

29. Informare e comunicare

Ogni Collaboratore deve poter contare su tutte le informazioni di cui necessita e, a sua volta, far circolare quelle di cui dispone. Il Collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di soggetti interni o esterni, se autorizzati.

30. Agire in modo trasparente nel rispetto della verità

Verità e trasparenza sono per la Società principi cardine. Tutti i Collaboratori devono svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto e diligente, in conformità con le procedure e le direttive stabilite, nel rispetto dei principi di onestà, integrità, lealtà e fedeltà.

31. Evitare ogni forma di discriminazione

La Società non ammette, e per ciò non tollera, alcuna forma di discriminazione nei confronti dei Collaboratori. Nello sviluppo dei rapporti di lavoro e nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, le decisioni adottate sono quelle basate sulla corrispondenza tra i profili attesi e quelli posseduti dai dipendenti. La valutazione dei dipendenti è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con la persona valutata. Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (documenti organizzativi e comunicazioni dei responsabili).

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali; ai soggetti interessati sono garantite pari opportunità. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione addetta alla gestione delle risorse umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione.

La Società salvaguarda, inoltre, tutti i propri Collaboratori da atti di violenza psicologica e a respingere qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (es. nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali). Sono fermamente condannate le molestie sessuali e, naturalmente, deve essere evitato ogni comportamento o discorso che possa turbare la sensibilità della persona (es. l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

32. Evitare situazioni di conflitto di interesse

Tutti i Collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dal trarre vantaggio personale dalla conclusione di taluni affari, dei quali siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle funzioni assegnate. Nelle ipotesi in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interesse, il Collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Alta Direzione che ne valuta caso per caso l'effettiva sussistenza. Il Collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le eventuali attività svolte al di fuori dell'orario di lavoro, qualora esse possano determinare conflitti di interesse con la Società.

33. Assicurare un ambiente lavorativo idoneo

La Società garantisce 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. La Società si impegna a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza e ciò attraverso lo sviluppo della consapevolezza dei rischi, promuovendo all'uopo comportamenti responsabili da parte di tutti i Collaboratori.

Modalità di attuazione diffusione e controllo

Generalfinance si impegna a far rispettare le norme del Codice Etico ed effettua attività di vigilanza e monitoraggio sulla sua attuazione.

In particolare essa:

1. mette a disposizione di ciascun collaboratore fin dalla fase di assunzione il Codice Etico e ne cura la costante diffusione anche e soprattutto a seguito di eventuali aggiornamenti.
2. controlla costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei Destinatari, anche accogliendo eventuali segnalazioni e suggerimenti;
3. analizza e corregge i comportamenti contrastanti con il Codice Etico;
4. predispone momenti di formazione e diffusione dei suoi contenuti.

34. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza, istituito con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, sono demandati compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico e del Modello.

L'Organismo, operando con imparzialità, si occupa in particolare di:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice da parte dei destinatari, anche attraverso l'accoglimento di segnalazioni e suggerimenti;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni del Codice di significativa importanza;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso.

È compito dell'Organismo di Vigilanza segnalare, ai soggetti aziendali deputati all'irrogazione delle sanzioni, le violazioni commesse dai Destinatari, proponendo l'adozione di adeguate misure disciplinari.

Chiunque fosse interessato ad effettuare una segnalazione all'Organismo di Vigilanza potrà inoltrare la comunicazione via e-mail all'indirizzo: odv@generalfinance.it.

35. Controllo e segnalazioni

Generalfinance incoraggia i Destinatari a chiedere chiarimenti all'Ufficio Segreteria ovvero direttamente all'Organismo di Vigilanza, ogniqualvolta essi possano trovarsi in dubbio circa quale sia il comportamento più appropriato da tenere, con riferimento alle prescrizioni del Codice.

A tutte le richieste di chiarimenti deve essere data una tempestiva risposta senza che vi sia per i Destinatari alcun rischio di subire alcuna forma, anche indiretta, di ritorsione.

E' fatto pertanto obbligo ai Destinatari di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione delle prescrizioni del presente Codice Etico di cui si venga a conoscenza.

Posto che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice costituisce obbligo nei confronti di tutti i Destinatari e che l'osservanza delle medesime deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dagli stessi assunte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c.², ogni funzione aziendale presidia e garantisce l'aderenza delle proprie azioni e attività ai principi e regole di comportamento in esso descritte.

² Articolo 2104 c.c. "Diligenza del prestatore di lavoro": "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

36. Violazioni e conseguenze sanzionatorie

Il rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello forma parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte da tutti coloro che intrattengono rapporti di affari con le Società. In conseguenza, la violazione dei Principi e delle regole operative e di comportamento contenute nel Codice Etico e nel Modello può costituire inadempimento contrattuale ovvero illecito disciplinare, in conformità alle specifiche disposizioni normative (Statuto dei Lavoratori e del Contratto Collettivo Nazionale applicabile), con ogni conseguenza di legge circa la risoluzione del contratto e il conseguente risarcimento dei danni derivati.

La Società sanziona le violazioni del presente Codice Etico e del Modello nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di rapporti di lavoro e dei principi adottati e specificati nel Modello.

37. Adozione e modifica del Codice Etico

Il presente Codice Etico è adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società, che è esclusivamente competente ad apportarne integrazioni o modifiche.