



**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
DI CREDITSHOP SRL**

INDICE

Premessa.....	4
Destinatari e ambito di applicazione	5
Principi generali	6
Rapporti con i soggetti interni ed esterni.....	9
Sistema di controllo interno.....	12

Premessa

CREDIT SHOP SRL è Società di Mediazione Creditizia iscritta all'Albo dei Mediatori Creditizi di cui al dpr 287/2000 tenuto presso l'UIC al nr. 23208, svolgendo l'attività nell'ambito della intermediazione di prodotti finanziari di erogazione di cui all'art. 106 Tulb ed in particolare nell'area del mutuo ipotecario, promuovendo opportunità e clientela interessata alla stipulazione di contratti di mutuo fondiario e/o ipotecario tra la clientela medesima e Istituti di Credito, nonché distribuendo altri prodotti di cui all'art. 106 Tulb, nonché prodotti accessori assicurativi.

Peculiarità dell'attività di CREDIT SHOP SRL è che quest'ultima si avvale, in buona sostanza, di determinati "affiliati" regolarmente iscritti presso l'UIC secondo uno schema ben dettagliato nell'allegato contrattuale definito convenzionalmente ALLEGATO B – REGOLAMENTO DI AFFILIAZIONE COMMERCIALE – laddove oltre alla previsione dei marchi vi è una copiosa ed esaustiva indicazione delle procedure afferenti lo schema intermediario utilizzato.

Il presente codice, redatto tenendo conto delle specifiche caratteristiche di CREDIT SHOP SRL (di seguito denominata, per brevità, la "Società") e adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società con delibera del 3/12/2007 è un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte di dirigenti, dipendenti e collaboratori è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

La sua finalità è di diffondere i valori di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza che devono improntare le azioni ed i comportamenti dei soggetti che operano per la Società.

Per questo motivo essa si impegna a promuoverne e diffonderne la conoscenza ed a vigilare affinché le prescrizioni in esso contenute siano rispettate intervenendo.

La stesura del presente codice è una scelta facoltativa della Società che costituisce parte integrante del progetto di dotarsi del modello organizzativo previsto dal decreto legislativo nr. 231 dell'8 giugno 2001 che considera l'efficace adozione di tale modello come uno strumento di limitazione od esonero dalla responsabilità amministrativa della Società.

Destinatari e ambito di applicazione

Destinatari del Codice Etico e di Comportamento della Società sono i suoi amministratori, i dipendenti ed i collaboratori che prestano la loro opera a favore della stessa e tutti coloro che operano per perseguirne gli obiettivi (ad esempio fornitori e outsourcer) utilizzando il nome della Società stessa.

Tutti i destinatari sono chiamati al rispetto dei valori e dei principi del presente codice, sia nei loro rapporti reciproci che nei rapporti con l'esterno, e sono tenuti a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Società e preservare l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.

Il Codice Etico e di Comportamento è portato a conoscenza dei dipendenti della Società e di tutti coloro con i quali essa intrattiene rapporti d'affari attraverso adeguati strumenti di comunicazione ed è disponibile al pubblico presso gli Uffici della Società .

Principi generali

- Rispetto delle norme giuridiche

La Società, i suoi dipendenti e tutti coloro che a qualsiasi titolo la rappresentano devono rispettare pienamente e costantemente tutte le leggi e le norme vigenti.

Nessun obiettivo della Società può essere perseguito né realizzato in violazione delle leggi sopra citate.

Qualsiasi violazione di norme giuridiche, cui possa conseguire qualsiasi rischio di coinvolgimento della Società, deve essere immediatamente interrotta e comunicata all'Amministrazione della Società.

- Procedure e deleghe

La Società ha istituito, al proprio interno, un formale sistema di autorizzazioni e approvazioni per l'assunzione di decisioni di gestione operativa, di investimento e finanziaria.

Tutte le azioni e le attività effettuate dalla Società o per suo conto devono essere:

1. legittime, rispettose di norme, procedure e regolamenti;
2. aperte ad analisi e verifiche obiettive, con precisa individuazione dei soggetti coinvolti;
3. basate su informazioni corrette e complete.

- Gestione amministrativa e contabile

La tenuta della contabilità aziendale è improntata a criteri di correttezza, trasparenza e completezza. Nelle scritture contabili devono essere annotate unicamente registrazioni veritiere e rispondenti alla reale natura delle operazioni svolte.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto volta a consentire:

1. l'agevole verifica e ricostruzione contabile;
2. la ricostruzione accurata dell'operazione;
3. l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Ogni dipendente è tenuto a segnalare, con tempestività e riservatezza, al proprio superiore, ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui sia venuto a conoscenza.

Non è ammessa l'istituzione di fondi extra-contabili: ogni bene di proprietà dovrà venire registrato nelle scritture contabili, a meno che tale registrazione non sia esclusa dalla normativa vigente.

- Conflitto di interessi

Tutti i soggetti destinatari del presente codice devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi della Società; in particolare deve essere evitato qualsiasi conflitto di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte nella Società.

Ogni situazione in cui si possa manifestare un conflitto d'interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata ai superiori.

- Prevenzione della corruzione

La Società, nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

Si impegna, pertanto, a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o altre condotte idonee ad integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal decreto legislativo nr. 231/2001.

A tale riguardo la Società vieta, ai dipendenti e a tutti i soggetti che operano per perseguire i suoi interessi, di accettare o corrispondere somme di denaro, doni o favori a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società; è tuttavia consentito accettare od offrire doni e regalie di modico valore che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze.

- Riservatezza

La riservatezza è considerata un valore fondamentale per la Società.

Gli amministratori, i dipendenti, gli agenti e tutti coloro che operano per il raggiungimento dei suoi obiettivi non possono divulgare o abusare di informazioni riservate o privilegiate acquisite nello svolgimento delle proprie mansioni.

Le informazioni aziendali riservate sono gestite secondo specifiche procedure, che ne garantiscono la diffusione solo ai soggetti interessati e per fini esclusivamente aziendali.

La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo nr. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell’ambito della propria attività.

- Rispetto della normativa antiriciclaggio

La Società, al fine di ottemperare agli obblighi di legge derivanti dal decreto 3 febbraio 2006, n.143 “Regolamento in materia di identificazione e di conservazione delle informazioni per gli operatori non finanziari” previsto dal decreto legislativo 20 febbraio 2004, nr. 56, recante attuazione della direttiva 2001/97/CE in materia di prevenzione dell’uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività illecite, ha adottato le seguenti misure:

1. utilizzo di un software dedicato e tenuta di un registro cartaceo di identificazione della clientela;
2. nomina di un Responsabile Antiriciclaggio con il compito di vigilare sul costante rispetto delle procedure previste;
3. incontri trimestrali tra i diversi responsabili al fine di verificare l’eventuale esistenza di operazioni sospette da segnalare all’Ufficio Italiano Cambi.

Rapporti con i soggetti interni ed esterni

- Gestione delle risorse umane

Il capitale umano rappresenta per la Società una risorsa strategica, attraverso la quale è in grado di sviluppare e garantire prodotti e servizi di qualità e di creare valore.

A tal fine la Società si impegna a valorizzare le proprie risorse mettendo a disposizione delle stesse adeguati strumenti di formazione, assicurando una continua crescita professionale ed il riconoscimento dell'orientamento al risultato.

La Società seleziona il proprio personale tramite procedure chiare, certe e non discriminatorie assicurando le pari opportunità previste per legge.

Alla costituzione e per tutta la durata del rapporto di lavoro il personale riceve chiare informazioni sugli aspetti normativi e retributivi e riceve le indicazioni necessarie per svolgere adeguatamente il proprio incarico.

Tutto il personale della Società (dipendenti e collaboratori) si impegna a svolgere la propria attività con trasparenza, diligenza, professionalità ed orientamento alla clientela, nel rispetto dei valori aziendali del presente codice etico e di comportamento.

Ogni dipendente deve tutelare e salvaguardare i beni aziendali con comportamenti responsabili ed in linea con le procedure organizzative e, nei rapporti con i colleghi, deve comportarsi in base ai principi di civile convivenza e con spirito di piena collaborazione e lealtà.

Ogni responsabile di funzione deve, con il proprio comportamento, rappresentare un esempio per i propri diretti collaboratori ed operare affinché comprendano che il rispetto delle norme previste dal codice etico e di comportamento costituisce parte integrante della qualità della prestazione di lavoro.

- Rapporti con la rete di Collaboratori

La Società si avvale di una rete distributiva costituita da soggetti iscritti negli appositi Albi ed Elenchi tenuti presso l'UIC, selezionati in base ai criteri di professionalità, integrità e trasparenza. Garantisce la loro preparazione mediante un costante ed attento supporto tecnico e commerciale, assicurando un flusso informativo adeguato.

Attraverso i loro comportamenti i collaboratori sono tenuti a tutelare la rispettabilità e l'immagine della Società ed a soddisfare i clienti garantendo alti standard qualitativi e attenendosi a principi di vendita leale e responsabile.

Tutti i collaboratori si impegnano, inoltre, a rispettare il Codice Deontologico di Autodisciplina previsto dalla Società.

- Rapporti con i soci, i revisori e i sindaci ove presenti

I rapporti della società con i soci, i revisori ed i sindaci sono ispirati alla massima collaborazione, correttezza e trasparenza. A tal fine è assolutamente vietato fornire loro dichiarazioni false od ingannevoli.

Tutti i dipendenti e gli amministratori si impegnano a fornire ai soggetti sopraelencati i dati necessari per garantire un'informativa corretta ed adeguata.

- Rapporti con i clienti

Il cliente e la soddisfazione dei suoi bisogni costituiscono un obiettivo primario per la Società che, pertanto, si impegna a fornire alla propria clientela prodotti e servizi di qualità a condizioni e prezzi congrui. Le procedure interne e le tecnologie informatiche utilizzate supportano queste finalità.

La Società opera per garantire al cliente una informativa basata sulla massima chiarezza e trasparenza. In particolare si impegna a svolgere la propria attività promozionale in modo tale da favorire la corretta e piena comprensione delle caratteristiche dei prodotti e dei servizi offerti ed assicura al cliente ogni informazione utile per il corretto e tempestivo esercizio dei suoi diritti ed obblighi contrattuali.

La Società rispetta la volontà del cliente, se manifestata, di non essere destinatario di ulteriori azioni commerciali.

I reclami presentati dai clienti sono trattati in modo celere ed adeguato e rappresentano lo spunto per interventi migliorativi di tipo organizzativo e procedurale.

- Gestione dei fornitori

L'approvvigionamento di beni e servizi di qualsiasi tipo viene effettuato sulla base di valutazioni obiettive circa qualità, utilità, prezzo e capacità del fornitore di garantire un'efficace assistenza nel tempo.

Per tutte le forniture, comprese le consulenze ed i contratti d'opera, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali di acquisto.

- Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con Enti governativi o loro imprese, pubbliche autorità, istituzioni pubbliche, italiane ed estere, organizzazioni pubbliche internazionali e con i loro funzionari, sono ispirati a principi di correttezza, lealtà e trasparenza, nella rigorosa osservanza delle leggi in vigore.

Pagamenti a terzi per influenzare atti di pubblici uffici, favori illegittimi, promesse o sollecitazioni anche indirette di vantaggi personali, pratiche di corruzione o condotte collusive, di qualsiasi natura ed in qualunque forma, sono rigorosamente proibiti.

Come già anticipato, omaggi e atti di cortesia sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati all'acquisizione impropria di vantaggi per sé o per altri.

- Rapporti con la stampa e comunicazione verso l'esterno

I rapporti con la stampa e gli altri mezzi di comunicazione sono riservati alla funzione Marketing e Comunicazione a ciò preposta.

Senza la preventiva autorizzazione da parte della Direzione Generale, i collaboratori e gli agenti devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa o di altri mezzi di comunicazione dichiarazioni o interviste concernenti l'attività della Società o la sua organizzazione aziendale.

Tutte le comunicazioni esterne devono essere improntate alla massima trasparenza e veridicità.

Sistema di controllo interno

- Efficacia del codice etico e di comportamento e sue violazioni

Le disposizioni del presente codice costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai destinatari del codice stesso.

L'inosservanza delle suddette norme da parte dei suddetti destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

Il rispetto delle regole, delle procedure aziendali e dei contenuti del presente Codice Etico e di Comportamento costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro dipendente ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cc.

Ogni violazione delle prescrizioni del presente codice viene, pertanto, considerata dalla Società come una violazione del rapporto di fiducia con l'azienda e può costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con le conseguenze previste dalla legge e dal Regolamento aziendale della Società.

Le violazioni del presente codice da parte di componenti degli organi sociali comporta l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste o consentite dalla legge.

Per le violazioni del codice commesse dalla rete di vendita vengono adottati i provvedimenti sanzionatori previsti nei relativi contratti.

Le violazioni commesse dai consulenti, infine, sono sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.