
 <p>STELLANTIS FINANCIAL SERVICES</p>	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

Carta dei principi 231

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

Sommario

Tabella di Validazione.....	4
Elenco dei destinatari.....	4
Tabella delle evoluzioni.....	4
1. Definizioni	5
2. Premesse e finalità della Carta dei principi 231.....	7
2.1 Principi generali e internazionali rilevanti	8
2.2 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice.....	8
2.3 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: gli Amministratori ed il <i>Management</i>	9
2.4 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: i Dipendenti ed i Collaboratori	10
2.5 Obblighi nei confronti di terzi	10
3. Gestione degli adempimenti societari.....	11
3.1 Gestione delle comunicazioni sociali.....	11
4. Comportamento negli affari.....	12
4.1 Principi informatori del comportamento negli affari.....	12
4.1.1 Rispetto della normativa di riferimento	14
4.1.2 Regali o altre utilità	14
4.2 Rapporti con le Autorità pubbliche, le Pubbliche Amministrazioni e partiti politici	15
4.3 Rapporti con mass media, società di ricerca e associazioni di categoria.....	15
4.4 Richiesta ed utilizzo di contributi o finanziamenti pubblici	16
4.5 Rapporti con la clientela	16
4.6 Rapporti con partner commerciali.....	17
4.7 Rapporti con i fornitori.....	17
5. Rapporti con il mercato.....	19
5.1 Manipolazione dei mercati	19
5.2 Utilizzo di informazioni privilegiate.....	19
5.3 Libera concorrenza	20

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

6. Relazioni con il personale della Banca, salute e sicurezza sul luogo di lavoro e tutela dell'ambiente	20
6.1 Salute e sicurezza sul luogo di lavoro.....	22
6.2 Tutela ambientale.....	23
7. La protezione e l'uso dei beni aziendali	23
7.1 Sistemi informatici aziendali, internet e posta elettronica	24
7.1.1 Sistemi informatici aziendali	24
7.1.2 Utilizzo della rete aziendale.....	25
7.1.3 Utilizzo della rete internet	25
7.1.4 Posta elettronica	26
7.2 Telefonia.....	26
8. Riservatezza e discrezione	26
8.1 Trattamento di informazioni aziendali	26
8.2 Banche dati e privacy	27
9. Procedimento e sanzioni disciplinari	28
10. Segnalazioni di violazioni o richiesta di informazioni e procedure di allerta interna	28


	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

Tabella di Validazione

	Redattore	Verificatore	Approvatore
Funzione			Board of Directors
Nome			18/07/2019

Elenco dei destinatari


La presente Policy è trasmessa a tutti i collaboratori di Stellantis Financial Services Italia SpA.

Questo documento è consultabile sull'intranet aziendale (DocInfo) all'indirizzo

[DocInfo Groupe - Card of document \(inetpsa.com\)](http://inetpsa.com)

Tabella delle evoluzioni

Data di applicazione	Indice di Revisione	Natura della revisione	N° di pagine o capitoli modificati
18/07/2019	01	Creazione	/

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

1. Definizioni

Ai fini del presente modello di organizzazione, gestione e controllo, i termini di seguito specificati si intendono avere il significato illustrati.

Banca o Società o SFSI: Stellantis Financial Services Italia S.p.A., con sede sociale in via Plava 80, Torino, C.F. e P.Iva 08822460963.

Soci: Santander Consumer Bank S.p.A., con sede legale in Corso Massimo D'Azeglio, 33/E - 10126 Torino e Stellantis Financial Services S.A. con sede legale in 2-10 Boulevard de l'Europe - 78 300 Poissy (France).

Gruppo: il Gruppo bancario italiano di cui fa parte la Banca, composto da quest'ultima e da Santander Consumer Bank S.p.A.

Autorità di Vigilanza: Autorità amministrative dotate di indipendenza rispetto al potere esecutivo, caratterizzate da autonomia organizzativa, finanziaria e contabile ed aventi la funzione di vigilare sul corretto funzionamento e sul rispetto di specifiche regole in campi socialmente rilevanti. A titolo esemplificativo, nell'ordinamento italiano sono considerate autorità di vigilanza Banca d'Italia, CONSOB, IVASS, l'AGCM, il Garante per la protezione dei dati personali.

Decreto: D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modificazioni e integrazioni.


Modello Organizzativo o Modello: Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati annoverati dal Decreto, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto.

Carta dei principi 231 o Carta: la presente Carta dei principi 231, che illustra i principi di natura etica e morale vigenti nella Società e che devono essere rispettati da tutti i Destinatari nello svolgimento della propria attività per conto di SFSI.

Aree e Attività Sensibili: Aree e Attività Sensibili al rischio della commissione dei reati della specie di quelli che il Modello Organizzativo si propone di prevenire, come rilevate in esito all'analisi dell'attività di mappatura svolta dalla Società e alla luce dei possibili deficit di prevenzione concretamente ricollegabili al contesto bancario.

Management: con tale termine si designano i soggetti con funzione dirigenziale o equivalente, che dirigono la Società e che esercitano poteri di indirizzo sulla Società o su singole aree di business.

Consulenti: coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di mandato, incarico o altro rapporto di collaborazione e/o di esternalizzazione.

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

Fornitore: coloro che forniscono bene e/o servizi alla Banca in virtù di un accordo di fornitura.

Destinatari: soggetti ai quali è rivolto la presente Carta dei principi 231, e più precisamente (i) i membri del Consiglio di Amministrazione, (ii) i membri del Management, (iii) i dipendenti di ogni grado, qualifica, livello, (iv) i consulenti, fornitori, mandatari, Partner, collaboratori in genere, (v) i membri del Collegio Sindacale della Società (vi) il soggetto incaricato della revisione legale dei conti (rispettivamente, gli “Amministratori”, i “Dirigenti” i “Dipendenti”, i “Collaboratori”, i, i “Sindaci”, il “Revisore” e, congiuntamente, i “Destinatari”).

Organismo di Vigilanza (OdV): Organo previsto dall'articolo 6 del Decreto con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo.

Personale: tutti i Dirigenti e Dipendenti della Società, i lavoratori interinali, gli stagisti, i collaboratori con contratto di collaborazione a progetto ed il personale dipendente del Gruppo distaccato presso la Società.


Piano di attività dell’OdV: è il Piano predisposto annualmente dall’OdV in cui vengono definite le date ed i contenuti delle verifiche periodiche dell’OdV in merito alle tematiche di cui al Decreto o di cui al presente Modello.

Pubblica Amministrazione o PA: ai fini del Modello Organizzativo con l’espressione “Pubblica Amministrazione” si intende quel complesso di autorità, organi e agenti cui l’ordinamento giuridico affida la cura degli interessi pubblici. Essi si identificano con:

- le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie ed internazionali, intese come strutture organizzative aventi il compito di perseguire con strumenti giuridici il soddisfacimento degli interessi della collettività; tale funzione pubblica qualifica l’attività svolta anche dai membri della Commissione dell’Unione Europea, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti europea;
- i pubblici ufficiali, ossia coloro che esercitano una funzione legislativa (produzione di norme di rango primario), giudiziaria (esercizio del potere giurisdizionale), amministrativa (caratterizzata dalla formazione o manifestazione della volontà della pubblica amministrazione ovvero dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi), ai sensi dell’art. 357 cod. pen.;
- gli incaricati di pubblico servizio, ossia coloro che prestano un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa (art. 358 cod. pen.).

Reati: le fattispecie di reato (i delitti) di cui al Decreto, nel testo vigente tempo per tempo (con le integrazioni e le modifiche stabilite dal legislatore).

Responsabile dell’Area Sensibile: soggetto al quale è affidata la responsabilità di un’Area Sensibile, ove sono state individuate attività potenzialmente esposte al rischio di commissione di reati e che, come tale, è soggetta al controllo dell’OdV.

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

2. Premesse e finalità della Carta dei principi 231

La presente Carta dei principi 231 costituisce parte integrante del Modello adottato da SFSI ai sensi del Decreto e contiene le regole volte a garantire che i comportamenti dei soggetti Destinatari, siano sempre ispirati a criteri di integrità morale, correttezza, collaborazione, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto, nonché ad evitare che vengano poste in essere condotte idonee ad integrare le fattispecie di reato e illeciti amministrativi inclusi nell'elenco del Decreto.

Le disposizioni di cui alla presente Carta dei principi 231 integrano inoltre il Codice Etico e il Corporate Defense Model adottato dalla Società e dal Gruppo quale presidio volto alla prevenzione del rischio di commissione di Reati e, conseguentemente, ad evitare l'irrogazione di sanzioni a danno della Banca e in funzione rafforzativa della tutela del buon nome e della reputazione di SFSI.

Qualora chiunque tra i Destinatari si trovi ad operare nell'ambito di una situazione non specificatamente contemplata all'interno della presente Carta, questi dovrà comunque operare in coerenza ai principi informativi che ne hanno guidato la stesura.


Al fine di garantire il rispetto delle regole che compongono la presente Carta dei principi 231, la Banca si impegna affinché tutti i Destinatari dello stesso:

- abbiano contezza dei principi e delle prescrizioni delineate dalla Carta medesima;
- ricevano tempestivamente i chiarimenti richiesti rispetto allo svolgimento della propria attività lavorativa.

Spetta al Consiglio di Amministrazione, alle principali funzioni aziendali della Banca e all'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del Decreto dal Consiglio di Amministrazione facilitare e promuovere la conoscenza del Codice, predisporre adeguati strumenti di informazione, prevenzione e assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere dalla Banca medesima.

Il personale della Banca, fermo restando quanto precisato in merito alla diffusione della Carta dei principi 231, ha cura di aggiornarsi costantemente in ordine alle modalità opportune per lo svolgimento delle funzioni loro assegnate; a questo riguardo segnalano al Servizio Risorse Umane, per il tramite del Responsabile, eventuali necessità formative specifiche.

Indipendentemente dalle sanzioni previste dalla normativa di riferimento, l'inosservanza o la violazione delle prescrizioni contenute nel presente documento da parte dei Destinatari deve essere considerata inadempienza ai principi etici e morali vigenti nella Società, ai doveri di correttezza nei confronti della medesima, nonché violazione di apposite clausole contrattuali, ove previste. Pertanto, tali inadempienze e/o violazioni saranno soggette alle sanzioni previste nel presente Codice.

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

2.1 Principi generali e internazionali rilevanti

La Banca, in osservanza dei principi etici di cui al presente Codice, richiede e pretende che tutte le attività siano condotte nell'osservanza della legge di volta in volta applicabile, in un quadro di onestà, integrità, trasparenza, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di *Stakeholders*, Clienti, Collaboratori, Dipendenti, Azionisti, *partners* commerciali e finanziari.

La Società, inoltre, mediante la presente Carta esplicita i suoi valori e mira ad orientare a questi i comportamenti individuali, anche nella consapevolezza che la considerazione delle istanze sociali, di correttezza, e di sicurezza anche ambientale contribuisce a minimizzare l'esposizione a rischi di credito e di compliance, nonché a rafforzare la reputazione aziendale. Pertanto, anche in linea con i principi del Global Compact promosso dall'Onu la Società:


- si impegna a sostenere la protezione e la tutela dei diritti umani secondo i principi affermati nella Dichiarazione Universale del 1948;
- riconosce i principi stabiliti dalle Convenzioni fondamentali dell'ILO (International Labour Organization) e in particolare il diritto di associazione e di negoziazione collettiva, il divieto di lavoro forzato e minorile, la non discriminazione nell'occupazione;
- contribuisce alla lotta contro la corruzione, sostenendo le linee guida dell'OECD (the Organization for Economic Cooperation and Development) e i principi anti-corruzione statuiti dalle Nazioni Unite nel 2003, anche mediante l'atteggiamento di "tolleranza zero" rispetto a eventuali episodi di corruzione.

In aggiunta, la Banca richiede la massima trasparenza dei comportamenti aziendali e favorisce l'emersione di tutti gli elementi che possano determinare situazioni di conflitto di interesse anche solo potenziale.

La Società si impegna a promuovere in tutte le società del Gruppo e in tutti i Paesi in cui opera comportamenti coerenti con tali principi nei confronti di tutti i suoi *Stakeholders*. Tutti coloro che lavorano ed operano nella Società, senza distinzioni o eccezioni, sono chiamati ad impegnarsi nell'osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirati alle norme vigenti ed alle procedure interne.

2.2 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice

La Banca rispetta e pratica il rispetto dei contenuti della Carta osservando quanto prescritto al suo interno nella fase di proposta e di realizzazione dei progetti, delle operazioni e degli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il benessere di lungo termine per gli Amministratori, il Management, i Dipendenti, gli Stakeholders nonché per la clientela.

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

Ciascun Destinatario è obbligato a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione, promozione e a segnalarne eventuali carenze e/o violazioni. La Banca, in aggiunta, si impegna a promuovere la conoscenza della Carta nei confronti dei Destinatari con adeguate procedure di informazione e formazione.

Si evidenzia inoltre come la Società condanni qualsiasi comportamento contrastante i valori, i principi e le disposizioni dettate dalla Carta anche laddove tale comportamento sia sorretto dalla presunta convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Banca. A pieno supporto di tale principio la Carta dei principi 231 medesimo viene portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari e/o di collaborazione.

L'osservanza delle norme della Carta deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari.

Per realizzare efficacemente tali obiettivi, la Società adotterà ogni opportuna iniziativa volta ad assicurare:


- la diffusione della Carta presso i Destinatari ed i soggetti terzi con cui la Banca intrattiene rapporti di affari;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nella Carta;
- lo svolgimento di regolari verifiche periodiche o di verifiche specifiche anche derivanti dalla notizia di una violazione delle norme della Carta;
- l'aggiornamento della Carta al fine di adeguarla all'evoluzione dei valori e della operatività interna, nonché delle normative di riferimento e, se necessario, la sua modifica in caso di significative violazioni dello stesso o in caso di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività di SFSI;
- la valutazione dei fatti e, in caso di accertata violazione, la conseguente attuazione di adeguate misure sanzionatorie;
- l'immunità da ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni della Carta o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede la Società nella verifica di tali violazioni.

2.3 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: gli Amministratori ed il *Management*

Gli Amministratori, nel fissare gli obiettivi della Banca, si ispirano ai principi ed ai valori indicati nella Carta.

E', in primo luogo, compito di ciascun Amministratore e componente del *Management* applicare i valori ed i principi della Carta, assumendosi le relative responsabilità sia all'interno, sia all'esterno della Società.

In particolare essi hanno il compito di:

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi in azienda ed in genere per i Dipendenti e Collaboratori;
- operare affinché i Dipendenti e Collaboratori comprendano che il rispetto delle norme della Carta costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Dipendenti, Collaboratori e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di SFSI, vigilando affinché vengano affidati incarichi a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare la Carta;
- indirizzare i Dipendenti e Collaboratori all'osservanza della Carta e sollecitare gli stessi a sollevare questioni in merito all'applicazione delle sue norme;
- riferire tempestivamente eventuali rilievi e/o notizie acquisite direttamente o indirettamente o provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione della Carta all'OdV ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 10;
- adottare immediatamente misure correttive quando richiesto dalla situazione;
- impedire ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni della Carta o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede SFSI nella verifica di tali violazioni.


2.4 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: i Dipendenti ed i Collaboratori

I Dipendenti ed i Collaboratori, nell'espletamento delle loro mansioni ed incarichi sono tenuti a conformarsi ai principi ed alle regole del Codice.

In particolare, i Dipendenti e Collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari al Codice;
- collaborare al fine di verificare le possibili violazioni del Codice;
- rivolgersi direttamente all'OdV agli indirizzi e con le modalità di cui al successivo paragrafo 10 per chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- riferire tempestivamente all'OdV ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 10:
 - (i) qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni del Codice;
 - (ii) qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare il Codice.
- astenersi dall'utilizzare il nome, l'immagine o i marchi della Banca o del Gruppo nell'ambito di social network, blog o forum.

2.5 Obblighi nei confronti di terzi

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

Gli Amministratori, il *Management* ed i Dipendenti, nell'ambito delle proprie competenze, nei contatti con i terzi con cui intrattengano rapporti commerciali o di servizio e fornitura con la Banca dovranno:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni che riguardano direttamente l'attività dei terzi medesimi;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato o inesatto adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi al Codice.

3. Gestione degli adempimenti societari

Le operazioni societarie della Banca, la tenuta dei libri, la tenuta della contabilità, le attività di reporting si fondano sui principi generali di veridicità, accuratezza, completezza, trasparenza e chiarezza dell'informazione di base per la relativa registrazione contabile. Tutti i Destinatari coinvolti sono tenuti a collaborare allo scopo di garantire, nello svolgimento dell'attività aziendale e delle procedure di verifica, il rispetto delle leggi e delle procedure interne, nonché una corretta ed accurata gestione dei dati contabili e finanziari.

Ai Destinatari incaricati della contabilizzazione dei fatti aziendali, della redazione delle scritture contabili e dei Bilanci nonché della revisione contabile di SFSI, è fatto divieto di:


- alterare, modificare o omettere dati contabili o informazioni la cui comunicazione è obbligatoria per legge;
- attestare il falso o occultare informazioni concernenti la situazione economica, finanziaria o patrimoniale.

Tutti i Destinatari interni alla Banca e, in particolare, coloro che siano anche responsabili delle funzioni amministrative e contabili assicurano che i fatti aziendali siano:

- adeguatamente e tempestivamente registrati;
- corredati di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, il controllo delle caratteristiche e delle motivazioni di ogni operazione, oltre all'individuazione della persona che ha autorizzato, realizzato, registrato e successivamente controllato l'esecuzione dell'operazione. Inoltre, i movimenti finanziari relativi alle transazioni della Banca devono essere effettuati mediante strumenti che consentono la piena tracciabilità, nonché nel rispetto della normativa vigente e, segnatamente, delle disposizioni previste dalla normativa bancaria, finanziaria e in materia di antiriciclaggio.

3.1 Gestione delle comunicazioni sociali

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di formazione dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali inerenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Banca destinate ai soci o al pubblico, devono:

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

- comportarsi correttamente, garantendo la completezza, la trasparenza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni, applicando rigorosamente i principi previsti per la formazione di tali documenti dal Codice Civile e dalle leggi speciali che disciplinano tale attività;
- fornire puntualmente ai destinatari autorizzati le informazioni richieste in modo da facilitare lo svolgimento dell'attività di controllo, verifica e revisione che dovranno essere effettuate, sia dai destinatari preposti a svolgere tali attività, sia dalle Autorità di vigilanza;
- fornire all'interno della Banca atti, documenti e informazioni veritiere complete, e corrispondenti alle registrazioni effettuate in modo che non vengano alterati i risultati dei bilanci, anche consolidati;
- curare che le informazioni fornite ai clienti e agli operatori del mercato, attraverso il proprio lavoro, siano veritiere, chiare, trasparenti e che rispecchino, in modo rigoroso, la reale situazione e l'andamento della Società.

4. Comportamento negli affari

4.1 Principi informativi del comportamento negli affari

Nella gestione delle attività sociali e dei rapporti di affari, la Banca si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e apertura al mercato.

Ogni operazione e transazione commerciale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.


I Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Banca, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. In tale contesto, la Banca vieta tassativamente di offrire denaro, doni o altre utilità ai dirigenti, funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione e/o a loro parenti e affini.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di somme di denaro non dovute o altri vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono severamente proibiti e potranno costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo, ove applicabile, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.


Le risorse economiche, come anche i beni della Società, non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. Nessun vantaggio potrà derivare a SFSI da pratiche illegali, illegittimi favori finanziari o di qualunque altro tipo.

I dipendenti possono intrattenere rapporti di affari con la Banca, limitatamente ai prodotti e servizi da questa ordinariamente distribuiti alla clientela e nel rispetto delle condizioni di mercato tempo per tempo esistenti.

Più nello specifico, la Società richiede che i comportamenti dei Destinatari siano improntati ai seguenti principi:

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

- **Concorrenza leale:** la Società considera la concorrenza corretta e leale quale condizione necessaria per sviluppare e mantenere l'azienda nei mercati, nel rispetto formale e sostanziale della relativa disciplina normativa. Sulla base di tali considerazioni, SFSI si confronta nei mercati sulla base della qualità e sicurezza dei propri prodotti e servizi, evitando accordi ed altri comportamenti limitativi della concorrenza quali la formazione di "cartelli" e la divisione dei mercati.
- **Integrità:** nello svolgimento delle proprie funzioni, i Destinatari della Carta devono comportarsi con diligenza, professionalità e onestà. È fatto divieto di promettere e ottenere vantaggi impropri che possano pregiudicare la correttezza e l'imparzialità delle decisioni, danneggiando la reputazione aziendale. Non è consentito inoltre svolgere incarichi e attività incompatibili con il ruolo aziendale o in contrasto con gli interessi morali ed economici della Società.
- **Conflitto di interessi:** i Destinatari della Carta operano nell'interesse e per il raggiungimento degli obiettivi della Società, nel pieno rispetto della normativa. In coerenza con tale principio, devono essere evitate situazioni in cui l'attività svolta per conto della Società possa essere influenzata dagli interessi personali, di familiari o terzi collegati, tale per cui possa essere minata la capacità del Destinatario di assumere decisioni in maniera imparziale e nell'interesse esclusivo della Banca. I Destinatari dovranno identificare, nello svolgimento delle loro funzioni, qualsiasi situazione che potrebbe arrivare ad influenzare la loro obiettività professionale e riferire tali situazioni al superiore gerarchico. Nel caso in cui non sia possibile evitare il conflitto di interessi, gli Amministratori, il Management ed i Dipendenti portatori di un interesse in conflitto sono tenuti ad informare senza ritardo gli organi competenti. In particolare, gli Amministratori devono dare notizia agli altri Amministratori di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione; laddove si tratti di Amministratori Delegati, questi devono astenersi dal compiere l'operazione. In ogni caso, gli Amministratori, il Management e i Dipendenti rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.
A titolo esemplificativo e non esaustivo, danno luogo a conflitti di interesse le seguenti situazioni: (i) interessi economici e finanziari del Destinatario e/o di terzi cui sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia in attività di fornitori, clienti o concorrenti, salvo espressa autorizzazione della Società; (ii) svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori o concorrenti; (iii) utilizzo della propria posizione di Amministratore, membro del Management, Dipendente, Collaboratore in azienda o delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie competenze e attribuzioni per perseguire interessi propri e/o di terzi cui sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia in conflitto con gli interessi della Società.
- **Gestione delle informazioni:** le informazioni riguardanti la Società o il Gruppo, i clienti ed altri soggetti, quali dipendenti, fornitori, amministratori, azionisti, sono trattate con riservatezza, nel rispetto della normativa in materia di tutela della *privacy* e secondo quanto prescritto nel presente Codice. In particolare, le informazioni al mercato, specie quelle che possono influenzare i prezzi di strumenti finanziari, devono essere sempre orientate alla massima accuratezza e onestà e fornite con tempestività e regolarità. Informazioni riservate o privilegiate non possono essere usate per ottenere vantaggi personali. Le informazioni

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

sull'andamento economico del Gruppo e su attività non economiche, sensibili sotto il profilo reputazionale, sono elaborate in conformità a principi contabili di legge e con riferimento ai migliori standard vigenti. Sono quindi rese pubbliche in modo chiaro e completo, per consentire agli investitori e ad altri *Stakeholders* di tenerne conto nei propri giudizi e scelte d'investimento.

4.1.1 Rispetto della normativa di riferimento

La Banca si impegna ad adottare ogni misura di prevenzione e controllo ritenuta opportuna al fine di garantire, nell'ambito della propria operatività, il pieno rispetto delle vigenti leggi e regolamenti, normative di vigilanza, norme di autoregolamentazione di settore, normative e regolamenti interni, in ogni contesto geografico e a tutti i livelli decisionali ed esecutivi. Qualora ulteriori regolamenti stabilissero obblighi più stringenti, rispetto agli stessi determinati dalla normativa suddetta, ne consegue che i Destinatari della Carta dei principi 231 dovranno attenersi a tali obblighi.

4.1.2 Regali o altre utilità

E' vietato accettare qualsiasi tipo di remunerazione, retribuzione o commissione per operazioni compiute per conto della Società, così come è vietato approfittare della propria posizione per un proprio vantaggio, anche in conformità con le prescrizioni di cui alla Carta dei principi 231.


Più in particolare, nessun Destinatario della presente Carta può accettare presenti, inviti, favori o qualunque altro tipo di vantaggio, in relazione alla propria attività professionale da parte di clienti, fornitori, intermediari, controparti o qualunque altro terzo.

Non sono oggetto di tali limitazioni i seguenti casi:

- *Gadgets* di modico valore;
- Inviti ad attività rientranti nella normalità e ragionevolezza delle relazioni sociali;
- Regali occasionali per particolari ed eccezionali ragioni (come il Natale o le nozze) purché non siano in denaro e abbiano un valore ragionevole e comunque inferiore a 50 Euro.

Qualsiasi invito, regalo o agevolazione che, in relazione alla sua frequenza, caratteristica e circostanza possa essere oggettivamente interpretato come finalizzato ad alterare l'imparzialità di giudizio, dovrà essere rifiutato e di tale circostanza dovrà essere informato il Responsabile del destinatario, che dovrà tempestivamente darne notizia al superiore gerarchico responsabile della funzione aziendale e all'OdV.

Anche in assenza delle suddette circostanze, ogni regalo, invito o favore che ecceda euro 50, deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del destinatario, che dovrà tempestivamente darne notizia al superiore gerarchico e che ne darà comunicazione alla Direzione Compliance.

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

Nessun Destinatario del Codice, direttamente o attraverso interposta persona, può ricevere denaro in prestito o qualunque altro tipo di agevolazione finanziaria da clienti, fornitori, intermediari, controparti o qualsiasi altro terzo, ad eccezione di finanziamenti o prestiti stipulati con altre banche o istituzioni finanziarie alle normali condizioni di mercato e di quanto ricevuto dai propri parenti.

La Banca proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di un pubblico servizio.

4.2 Rapporti con le Autorità pubbliche, le Pubbliche Amministrazioni e partiti politici

Nei rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche italiane o estere, con i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, con cui la Società entra in contatto nell'ambito della propria attività, i Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Banca, dovranno agire nel pieno rispetto dei principi del presente Codice, della normativa applicabile e comunque con correttezza e trasparenza.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé, per la Banca o per altri, sono severamente vietati e verranno sanzionati in conformità sia a quanto previsto dalla Carta stessa, sia dalle disposizioni legislative che dal contratto collettivo applicabile al rapporto di lavoro.

Nell'ambito della propria attività, la Società collabora in modo pieno, trasparente e fattivo con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche italiane o estere, i relativi funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.


La Società, inoltre, non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

4.3 Rapporti con mass media, società di ricerca e associazioni di categoria

Le informazioni trasmesse all'esterno riferibili direttamente o indirettamente alla Banca devono essere complete, veritiere e trasparenti. In particolare, eventuali rapporti con mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e nei limiti delle specifiche deleghe.

In nessun modo o forma i Destinatari, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Banca, possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni di enti, società o associazioni di cui al presente paragrafo o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

Ogni Dipendente non può fornire informazioni a rappresentanti dei mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, né impegnarsi a fornirle, senza la preventiva autorizzazione di un Amministratore Delegato.

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

4.4 Richiesta ed utilizzo di contributi o finanziamenti pubblici

Nel caso in cui la Banca richieda l'erogazione di finanziamenti pubblici, trattamenti fiscali o contributivi agevolati o altre forme di benefici che richiedano requisiti specifici, è fatto esplicito obbligo di procedere con verità, correttezza, trasparenza e nel pieno rispetto delle leggi in vigore.

Analogamente, in caso di assegnazione del beneficio, è fatto esplicito obbligo di destinare erogazioni allo specifico scopo autorizzato, con immediata e formale comunicazione all'ente erogante nel caso in cui una qualsiasi condizione essenziale per l'erogazione del finanziamento/contributo venga meno.

4.5 Rapporti con la clientela

La Società si impegna a creare e sviluppare rapporti di fiducia e di reciproca e duratura soddisfazione con i clienti, al fine di rispondere ai loro bisogni e preferenze, con comportamenti sempre corretti e trasparenti, con preparazione, capacità d'innovazione e credibilità.

I clienti sono informati in modo chiaro e completo sulle condizioni e prestazioni di prodotti e servizi, facilitandone la comprensione e scelte più consapevoli.

In tale contesto, i Destinatari della Carta dovranno avere particolare attenzione nell'offrire ai clienti solo quei prodotti e servizi adatti alle loro situazioni e bisogni, in modo che il cliente acquisti i prodotti o servizi di cui sia informato e dei quali ne comprenda il contenuto, i vantaggi, i rischi e i costi.


Viene inoltre assicurata attenzione ai bisogni delle componenti sociali più deboli, favorendo l'uso consapevole del credito e la prevenzione del sovra indebitamento.

SFSI applica e mantiene un'efficace politica di gestione per prevenire i conflitti di interesse nei rapporti con i clienti, assicurando in ogni caso la trasparenza e completezza di informazioni sulla natura, la fonte e l'estensione dei medesimi.

I dati personali sui clienti sono trattati con riservatezza e nel pieno rispetto della normativa rilevante in materia e, pertanto, azioni di *marketing* e informazioni pubblicitarie sono indirizzate solo ai clienti che ne hanno dato il consenso espresso.

I Dipendenti, che per motivi dovuti alla loro carica o alla loro attività professionale, dispongano o abbiano accesso a informazioni di clienti, sono responsabili della loro custodia e del loro uso appropriato.

I reclami sono gestiti con sensibilità e costituiscono opportunità di miglioramento, per superare conflittualità e recuperare fiducia e soddisfazione dei clienti, anche nell'ambito degli accordi in essere con le Associazioni dei Consumatori.

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

4.6 Rapporti con partner commerciali

La Banca persegue i propri obiettivi offrendo servizi innovativi, di elevata qualità e competitivi, nel pieno rispetto di tutte le norme poste a tutela del mercato. A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Dipendenti, nell'ambito della piena osservanza dei principi della Carta di:

- collaborare, nel rispetto delle previsioni contrattuali, con i partners commerciali;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti osservando il principio della trasparenza, nonché di riservatezza aziendale;
- attenersi a verità, chiarezza e completezza nelle comunicazioni commerciali al mercato.

4.7 Rapporti con i fornitori


La Società riconosce l'importanza di relazioni con i fornitori improntate a reciproca indipendenza, fiducia, correttezza, trasparenza e affidabilità per garantire l'acquisizione dei beni e servizi necessari ad assicurare l'efficienza e la continuità dei processi produttivi aziendali.

A tal fine, la Banca adotta processi di acquisto orientati alla ricerca del miglior rapporto qualità/prezzo in funzione delle esigenze espresse dagli utenti dei beni e servizi oggetto di fornitura, sulla base di requisiti di economicità, qualità e affidabilità tecnica, commerciale e finanziaria e della periodica valutazione dei livelli di servizio. A parità di requisiti, la Banca concede preferenza a quei fornitori che dimostrano l'attuazione di buone prassi di responsabilità sociale e/o il possesso di certificazioni sociali o ambientali.

A tutti i fornitori la Banca assicura:

- procedure di selezione chiare e trasparenti, che garantiscano parità di informazioni e pari possibilità di accesso all'offerta;
- condizioni di corretta e leale concorrenza nello svolgimento delle trattative, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi forma di conflitto di interessi e del perseguimento di interessi diversi da quello della Banca;
- l'adozione di tutte le misure necessarie a garantire la liceità e la correttezza dei pagamenti, con particolare riferimento a quelli in favore di soggetti diversi da quelli che hanno ceduto i beni o prestatato i servizi o di soggetti esteri o da disporre su conti correnti accesi presso istituti di credito esteri;
- un confronto costante e costruttivo per l'individuazione delle aree di miglioramento della relazione, con particolare riferimento alla trasparenza e al rispetto delle condizioni contrattuali, e per la promozione di una maggiore responsabilità sociale e ambientale lungo la catena di fornitura.

A garanzia dell'indipendenza dei fornitori, la Banca cerca di evitare l'instaurazione di rapporti in esclusiva o caratterizzati da eccessiva dipendenza economica dal Gruppo. Nel caso di rapporti di lunga durata, che comportano investimenti di natura specifica di reciproco vantaggio, la Società

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

opera per garantire in modo equo il rispetto degli impegni e delle aspettative su cui si fonda la relazione contrattuale.


Tutti i fornitori sono tenuti ad accettare la presente Carta nell'ambito dei relativi rapporti contrattuali e, in aggiunta, a:

- rispettare tutte le norme di legge e regolamentari, nonché gli eventuali codici di autodisciplina adottati, con particolare riferimento agli aspetti ambientali e di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- fornire informazioni chiare, complete, veritiere e corrette in sede di trattativa e di instaurazione dei rapporti contrattuali e astenersi dall'effettuare offerte che non siano coerenti con le proprie capacità tecniche, commerciali e finanziarie o che siano incoerenti con le normali condizioni di mercato;
- non divulgare le informazioni riservate relative alla Società e/o a sue controparti e partner commerciali di cui venissero a conoscenza nell'ambito del rapporto e astenersi da qualsiasi condotta che possa creare pregiudizio alla reputazione della Banca o pregiudicare il normale svolgimento della sua attività;
- acconsentire, ove richiesto, all'effettuazione di ispezioni e sopralluoghi presso le proprie sedi e unità operative, per la verifica dei requisiti richiesti nell'ambito dei processi di selezione e di aggiudicazione delle forniture;
- astenersi dal dare, promettere, offrire, accettare o ricevere denaro, regali, omaggi, ospitalità o qualsiasi altra utilità o beneficio nei rapporti con il personale della Banca al fine di conseguire indebiti vantaggi nell'assegnazione delle forniture;
- segnalare, nelle modalità previste, qualsiasi violazione o sospetta violazione del Codice, da chiunque commessa, di cui venissero a conoscenza.

Nel caso in cui un fornitore ponga in essere comportamenti contrari al presente Codice, SFSI è legittimata ad assumere provvedimenti che possono arrivare alla risoluzione del contratto e alla preclusione di ulteriori rapporti in via temporanea o definitiva, oltre al risarcimento degli eventuali danni subiti.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai Destinatari, per quanto di competenza, di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità aziendali, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità di sicurezza e di costi dei servizi offerti;
- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un accordo di fornitura, adottando nella selezione criteri oggettivi di equità e trasparenza;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

- ottenere la massima collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Banca e dei suoi clienti in termini di qualità, sicurezza, costo e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative;
- portare a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'OdV ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 10, i comportamenti dei fornitori in contrasto con le norme del Codice

5. Rapporti con il mercato

La Società si assume l'impegno di promuovere l'integrità e la trasparenza dei mercati in cui opera, nel pieno rispetto della normativa di riferimento.

In tale contesto, la Banca ha adottato differenti politiche e procedure, ispirate alle migliori pratiche imprenditoriali al riguardo, che contemplano i criteri e le guide di attuazione contenuti nel Codice.

I dipendenti sono obbligati ad osservare nel continuo tali politiche e procedure e, specialmente, quelle relative alla prevenzione di attuazioni che potrebbero arrivare ad essere considerate come manipolazione di prezzi, agiotaggio o concorrenza sleale e quelle altre che abbiano la finalità di garantire l'adempimento dei requisiti di informazione al mercato che siano pretese dalla Banca.


5.1 Manipolazione dei mercati

I Destinatari devono tenere presente che può arrivare ad essere considerata manipolazione dei mercati qualsiasi tipo di attuazione, incluso di carattere omissivo, che abbia l'obiettivo di influire, direttamente o indirettamente e in modo ingannevole, sull'atteggiamento di terzi verso determinati attivi o prodotti negoziati o commercializzati in detti mercati e, in particolare:

- L'alterazione artificiale del prezzo di detti attivi o prodotti;
- La diffusione volontaria e maliziosa di informazioni false o ingannevoli, incluso di dicerie, con l'obiettivo di indurre terzi all'acquisto, alla vendita o al mantenimento degli attivi o dei prodotti in questione;
- La partecipazione ad operazioni che cerchino di alterare, in modo fittizio, il valore attribuito dal mercato agli attivi ed ai passivi di determinata entità, la sua situazione di liquidità o la sua capacità di generazione di risorse e risultati.

5.2 Utilizzo di informazioni privilegiate

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un Destinatario in relazione alla propria attività lavorativa è strettamente di proprietà della Banca.

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

Tali informazioni riguardano attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione. Ai sensi della normativa vigente, il c.d. “*insider trader*” è la persona che, in ragione dell’esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio ha accesso alle informazioni privilegiate riguardanti la Società o altre entità del Gruppo, come può risultare, in particolare, dalla partecipazione a decisioni, incontri, presentazioni e discussioni informali.

Per tale ragione è fatto divieto, quando in relazione alle funzioni svolte si è a conoscenza di informazioni rilevanti e/o *price sensitive* non di pubblico dominio, di utilizzare o divulgare dette informazioni a proprio vantaggio e di quello di famigliari, conoscenti e, in generale, di terzi, anche al fine di acquisto o vendita di titoli emessi da società esterne. È richiesto l’attento rispetto di tutte le normative aziendali in tema di informazioni privilegiate e titoli quotati.

5.3 Libera concorrenza

La Banca s’impegna a competere lealmente nei mercati in cui è presente, promuovendo la libera concorrenza e adempiendo le vigenti disposizioni di legge in materia di tutela della concorrenza. Dal rispetto della libera e corretta concorrenza deriva beneficio per i consumatori e efficienza e competitività per le imprese. I dipendenti si asterranno dal realizzare o promuovere qualsiasi attuazione che possa risultare contraria alla regolamentazione in questa materia.


Qualsiasi azione, documento, attuazione che sollevi qualche genere di dubbio a tale proposito e/o che possa risultare in violazione delle vigenti normative a tutela della concorrenza, dovrà essere esaminata con la Direzione Compliance e il Servizio Legal prima che gli venga eventualmente dato seguito.

6. Relazioni con il personale della Banca, salute e sicurezza sul luogo di lavoro e tutela dell’ambiente

Le risorse umane rappresentano un patrimonio distintivo di valori, capacità e conoscenze e, sulla base di tali ragioni, la Banca assume l’impegno effettivo di tutelare e sviluppare un contesto lavorativo meritocratico e di accrescimento continuo delle competenze di tutto il proprio Personale.

In tale contesto, la Società si impegna a garantire condizioni e ambienti di lavoro sicuri, salubri e soddisfacenti, in cui ciascuno sia trattato in modo equo e con rispetto, supportato nello sviluppo professionale e premiato per i propri meriti. La ricerca e la selezione del personale è effettuata sulla base di criteri di oggettività, competenza e professionalità, garantendo a tutti pari opportunità d’inserimento e di carriera in base al merito.

Coerentemente con i principi etici e morali vigenti all’interno della Società, la Banca non tollera alcuna forma di discriminazione e vessazione e, pertanto, sono attuate le necessarie misure per

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

permettere ai dipendenti una corretta osservanza e applicazione del Codice, nonché, in caso di inosservanza di tali principi, le proporzionate misure di carattere sanzionatorio.

SFSI evita e previene qualsiasi forma di lavoro irregolare e utilizza le forme di lavoro temporaneo in modo conforme alle caratteristiche e alle finalità di questi istituti previste dalle norme vigenti, agevola l'accoglienza e la migliore integrazione e abilitazione al ruolo delle nuove risorse.

La Società tutela l'integrità psico-fisica del lavoratore, il rispetto della sua personalità, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. La Banca si attende che il *Management*, i Dipendenti ed i Collaboratori cooperino reciprocamente per mantenere in azienda in uno spirito di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed intervengano per impedire atteggiamenti ingiuriosi o diffamatori.

Da ultimo, in caso di operazioni straordinarie, quali a titolo esemplificativo ristrutturazioni e riorganizzazioni aziendali, fusioni e mobilità infragruppo, la Banca adotta tutte le misure possibili per seguire i lavoratori interessati e favorirne il ricollocamento, tenendo conto anche delle loro esigenze personali e prospettive di valorizzazione professionale.


Rispetto a ipotesi di discriminazione e molestie sul luogo di lavoro, la Banca evidenzia e ribadisce come ogni membro del Management, Dipendente o Collaboratore abbia il diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza origine etnica o nazionale, invalidità, lingua, religione, ceto, età, sesso, orientamento sessuale, sindacale, politico o di altra natura.

La Banca riconosce in particolar modo che le diversità costituiscono un valore per la Società stessa, esigendo pertanto che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o ragioni discriminatorie.

La Società non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di attività e comportamenti di rilevanza per la vita lavorativa del Destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti;
- le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del Destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa e umana.

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

6.1 Salute e sicurezza sul luogo di lavoro

La creazione e la gestione di ambienti e dei luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute del Personale, anche in conformità alla normativa di riferimento, costituisce per la Banca un elemento di fondamentale importanza.

Devono essere assicurate dai soggetti a ciò preposti condizioni di lavoro sicure, salutarie e rispettose della dignità individuale nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri, in conformità alle normative applicabili e alla tecnologia esistente.

Inoltre, tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa antinfortunistica (leggi, regolamenti, ordini e discipline) vigente e ad astenersi dal porre in essere comportamenti imprudenti o negligenti che possano cagionare un danno all'integrità fisica e psichica a sé o ad altri o anche solo costituire un rischio o pericolo a che tali eventi lesivi possano verificarsi.

La Società mira a garantire un ambiente libero da rischi per la salute e, pertanto, favorisce l'adozione di norme e procedure ispirate alle migliori pratiche internazionali in materia di salute del lavoro e prevenzione dei rischi del lavoro, conformi ai requisiti di legge che, in ciascun caso, risultino applicabili.

Tuttavia, l'efficacia di dette norme e procedure esige da parte di tutti i Dipendenti un atteggiamento positivo e fattivo orientato a vigilare:

- sulla propria sicurezza contro i rischi che potrebbero derivare alla loro salute come conseguenza delle loro attività lavorative, osservando le corrispondenti norme e raccomandazioni.
- sulla sicurezza di tutte quelle persone la cui salute potrebbe arrivare ad essere compromessa come conseguenza dei loro atti o delle loro omissioni.


Obiettivo primario di SFSI è quello di proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie sia al proprio interno, che all'esterno, con fornitori, subfornitori, partners commerciali e società coinvolte nelle attività di gestione e implementazione del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro.

A tale fine, la struttura competente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro propone interventi in considerazione:

- di una periodica analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- della segnalazione di incidenti e quasi incidenti;
- dell'adozione delle migliori tecnologie;
- del controllo e dell'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- dello svolgimento di interventi formativi e di comunicazione

Nel contesto descritto, ciascun Destinatario, in ragione del proprio ruolo nella Banca, è tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite da SFSI ai fini della protezione collettiva e individuale;

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato;
- segnalare il malfunzionamento dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali malfunzionamenti o pericoli;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti confronti dalla normativa vigente.

Ciascun Destinatario, in aggiunta, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro di SFSI, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

6.2 Tutela ambientale


La Banca riconosce la tutela dell'ambiente come un valore primario nell'esercizio dell'attività sociale a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte strategiche. Il risparmio energetico, la corretta gestione dei rifiuti, il corretto riutilizzo dei materiali riciclabili, l'attenzione agli scarichi ed alle emissioni formano argomento di informazione e formazione anche al fine del proficuo utilizzo delle risorse messe a disposizione dalla Banca a questi fini.

Ai Destinatari ed a coloro che entrano in contatto con la Società è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente.

Ciascun Destinatario e chiunque collabori con la Società, in ragione della propria funzione e modalità di collaborazione con SFSI, nell'ambito della tutela ambientale, è tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società ai fini del rispetto delle normative vigenti in tema ambientale;
- utilizzare gli appositi spazi per la raccolta e la gestione dei rifiuti e del materiale da smaltire; seguire e rispettare le direttive impartite dalla Società nell'utilizzo e nella manutenzione delle attrezzature di lavoro;
- segnalare eventuali le deficienze che possano compromettere il rispetto delle disposizioni impartite dalla Società in materia ambientale;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o tenere comportamenti che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza ambientale.

7. La protezione e l'uso dei beni aziendali

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

La sicurezza, la protezione e la corretta conservazione dei beni della Banca costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari e l'efficienza dell'attività svolta.

Il patrimonio aziendale della Banca è costituito dai beni materiali – a titolo esemplificativo attrezzature, autovetture, macchinari, computer - e beni immateriali – ad esempio informazioni riservate, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai membri del Management e dai Dipendenti, eventuali diritti di licenza, marchi *et similia*.

Ogni membro del Management ed ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso improprio del patrimonio aziendale. L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte del Management e dei Dipendenti, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Poiché, in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia la Banca, sia il singolo Destinatario che faccia uso dei sistemi informativi della Società sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

7.1 Sistemi informatici aziendali, internet e posta elettronica

Mantenere un adeguato livello di sicurezza informatica risulta di centrale rilevanza al fine di garantire adeguata protezione ai sistemi e alle informazioni che la Banca utilizza nello svolgimento delle attività quotidiane, nonché un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali.


Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di legalità, diligenza e correttezza, i Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali devono adottare le ulteriori regole interne, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni a SFSI, ad altri Destinatari o a Partners, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla funzione aziendale competente.

7.1.1 Sistemi informatici aziendali

I personal computers, i sistemi di comunicazione (fissi o mobili), i computers palmari ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati dalla Banca ai Destinatari sono strumenti di lavoro.

Pertanto:

- vanno custoditi in modo appropriato;
- possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, salva diversa ed espressa autorizzazione, tantomeno per scopi illeciti;

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

- ne devono essere prontamente denunciati il furto o lo smarrimento alle autorità competenti e successivamente segnalati alla funzione aziendale competente;
- ne devono essere prontamente segnalati il danneggiamento o il non funzionamento alla funzione aziendale competente.

Al Management, ai Dipendenti e Collaboratori non è consentito scaricare files, anche contenuti in supporti magnetici/ottici, in violazione della normativa in materia di copyright e di privative industriali e/o il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico o al buon costume e/o alla normativa applicabile vigente.

Tutti i file e le applicazioni di provenienza esterna o incerta, ancorché attinenti all'attività lavorativa, che possano interferire con i sistemi informatici aziendali devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte della funzione aziendale preposta.

Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici. In ogni caso, ogni installazione di applicazioni.

7.1.2 Utilizzo della rete aziendale


Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi.

La Banca, in tale contesto, si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

7.1.3 Utilizzo della rete internet

Ai Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali:

- non è consentito navigare in siti il cui contenuto potrebbe configurare in capo alla Banca l'insorgere di uno dei reati della specie di quelli previsti dal Decreto, nonché in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose, sindacali o le inclinazioni sessuali del Dipendente;
- non sono permessi la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames), il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico ed al buon costume;
- non è consentita la memorizzazione neanche temporanea di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, età, lingua, religione, razza, origine etnica o nazionale, invalidità, ceto, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, orientamento sessuale o comunque tali da configurare la commissione di reati della specie di quelli previsti dal Decreto.

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

7.1.4 Posta elettronica

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i Destinatari che fanno uso dei sistemi informativi aziendali che:

- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti o forum, il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico o al buon costume;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa del comune senso morale e/o discriminatoria per ragioni di sesso, età, lingua, religione, razza, origine etnica o nazionale, invalidità, ceti, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, o orientamento sessuale.

7.2 Telefonia

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Banca, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo specifici diversi accordi o direttive aziendali tra i Destinatari e la Società.

8. Riservatezza e discrezione


Le attività della Banca richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, informazioni, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), et similia.

Alla luce di tali considerazioni, la Banca si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa, in conformità con la normativa rilevante in materia.

8.1 Trattamento di informazioni aziendali

Ogni notizia, informazione ed altro materiale attinente alla organizzazione di impresa, a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, know how, ottenuto da un Destinatario in relazione alla propria attività lavorativa a favore di SFSI è strettamente di proprietà della Società medesima.

Tali informazioni riguardano attività passate, presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione. È fatto divieto ai Destinatari di utilizzare dette informazioni a vantaggio proprio o di terzi nonché di divulgare tali informazioni a terzi o di farne un qualsiasi uso suscettibile di poter recare alla Società, ad altri Destinatari o ai partners commerciali un pregiudizio.

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

Analogamente la Società ribadisce di non perseguire il proprio successo di impresa attraverso l'utilizzo di informazioni riservate di concorrenti e soggetti terzi in genere in violazione della normativa vigente.

8.2 Banche dati e privacy

SFSI si impegna a proteggere le informazioni relative ai Clienti, Destinatari, fornitori, partners commerciali e terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

La Società intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto delle normative vigenti. Tale trattamento deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza. In particolare, la conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta e nel pieno rispetto delle normative applicabili.


Le banche dati della Banca possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e/o dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali e alla clientela della Società.

È obbligo di ogni membro del Management, Dipendente e Collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna informazione appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dal Management, dai Dipendenti e Collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Banca e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare informazioni attinenti l'organizzazione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni membro del Management, Dipendente e Collaboratore deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo in ottemperanza alle leggi e provvedimenti applicabili nonché in applicazione delle specifiche procedure della Società, attenendosi in particolare, alle istruzioni circolarizzate dalla Banca a tutti gli incaricati e responsabili del trattamento e/o della sicurezza dei dati personali;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati. In particolare, il Management, i Dipendenti e Collaboratori saranno tenuti

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti alla Banca per le quali nell'ambito specifico del proprio lavoro siano stati ammessi al trattamento;

- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti terzi collegati a SFSI da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Al fine di garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali a tutti i membri del Management, Dipendenti e Collaboratori è inoltre richiesto di astenersi in qualsiasi sede da qualsiasi commento circa le attività intraprese e/o i risultati raggiunti o prefissati dalla Banca.

9. Procedimento e sanzioni disciplinari

La violazione delle norme del Codice, intendendosi come tale la proposizione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni della Carta ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti alla Banca.

Le tipologie sanzionatorie sono previste dalle normative o dalle contrattazioni collettive vigenti e meglio sviluppate nell'allegato Sistema sanzionatorio quale allegato 2 al Modello. Esse saranno proporzionate alla gravità della violazione e mai tali da ledere la dignità della persona umana.

La sanzione è irrogata dalla funzione aziendale competente.


Quanto all'inosservanza alle disposizioni di cui alla presente Carta dei principi 231 e di Condotta da parte di consulenti, mandatarî, gestori, partners, collaboratori in genere, fornitori di beni o servizi, le relative previsioni sanzionatorie saranno contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto.

10. Segnalazioni di violazioni o richiesta di informazioni e procedure di allerta interna

Ogni informazione in merito alla possibile violazione dei principi previsti dalla presente Carta o dallo spirito dello stesso dovranno essere immediatamente segnalati all'Organismo di Vigilanza ai seguenti recapiti:

- segnalazioni-odv@stellantis-finance.com

Segnalazioni anonime sono permesse anche se viene incentivata l'identificazione dei segnalanti al fine di una migliore e più completa raccolta delle informazioni.

	<i>Titolo</i>	DIREZIONE O SERVIZIO
	Carta dei Principi 231	JVIT_POL_DG_001

La Banca impedisce ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni della Carta o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede la Banca nella verifica di tali violazioni ed in ogni caso ne sarà assicurata la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

E' in ogni caso cura della Società assicurare la riservatezza del soggetto segnalante e dell'eventuale soggetto segnalato. Al ricevimento di una segnalazione la Banca – a meno che la segnalazione non sia palesemente infondata o irrilevante – attiva ogni necessaria attività di verifica interna. Dette attività sono condotte – su istanza dell'OdV – dalle funzioni di controllo interno le quali riferiscono in ordine all'esito degli accertamenti al medesimo OdV.

In particolare, la Direzione Compliance annota le segnalazioni ricevute in un apposito registro elettronico. È cura dell'OdV informare la Direzione Compliance e le Direzioni interessate dagli eventi segnalati e monitorare lo svolgimento delle attività di indagine e ricerca. Ogni Destinatario è incoraggiato a richiedere ulteriori informazioni o chiarimenti in merito ai principi del presente Codice.