

## **Codice Etico – Comportamentale**

### **1. PREMESSA**

**KEYFIN S.R.L.** (di seguito anche la “Società”) è un’azienda iscritta come Mediatore Creditizio al n. M495 dell’elenco tenuto dall’OAM e svolge attività di consulenza finanziaria finalizzata all’erogazione del credito, rivolgendosi alle aziende e ai privati. La mediazione creditizia consiste nell’attività di messa in relazione, anche attraverso attività di consulenza, di banche, di intermediari finanziari previsti dal Titolo V con la potenziale clientela per la concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma, nonché attività connesse o strumentali.

Affinché i rapporti all’interno della Società e con l’ambiente esterno possano correttamente svilupparsi, è necessario che tutti i destinatari del presente Codice Etico – intendendosi per tali gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e, più in generale, tutti coloro i quali cooperano, a qualunque titolo, al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa – coltivino e mettano a disposizione della Società il proprio bagaglio culturale, tecnico, operativo ed etico per il conseguimento delle indicate finalità, ciascuno nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità e nel rispetto delle funzioni e responsabilità altrui.

Al fine di consentire il corretto svolgersi di tali complessi rapporti, la Società si fa promotrice, nello svolgimento della propria attività, dell’etica dei comportamenti e considera, quale criterio fondamentale al quale uniformare ogni azione, la correttezza nelle relazioni interne ed esterne.

La Società ritiene, inoltre, che comportamenti non etici, in ragione della propria attività sociale, possano compromettere il rapporto di fiducia e possano favorire comportamenti ostili nei confronti della stessa.

#### **1.1. Ambito di Applicazione e Destinatari del Codice**

Il presente codice è vincolante, senza eccezione alcuna, per tutti coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, ovvero esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo, o che cooperano o collaborano, a qualsiasi titolo, al raggiungimento degli obiettivi, per tutti i dipendenti, senza eccezione alcuna, per i collaboratori (tra cui, a mero titolo di esempio, consulenti, rappresentanti e intermediari) e per chiunque intrattenga rapporti di affari (di seguito i “Destinatari”). Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere le prescrizioni del Codice Etico e, di conseguenza, ad osservarle scrupolosamente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari; i dipendenti e collaboratori sono, altresì, chiamati a contribuire attivamente al rispetto dei principi in esso sanciti.

Il Codice Etico ed i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza dei Destinatari e Collaboratori, in un’ottica di trasparenza, anche dei clienti e degli Istituti di Credito e più in generale di tutti coloro che hanno rapporti con la KEYFIN S.R.L. attraverso idonei canali, quali:

- distribuzione, in formato cartaceo e/o elettronico;
- interventi formativi;
- pubblicazione sul sito [www.keyfin.it](http://www.keyfin.it).

## 2. PRINCIPI ETICI

Nello svolgimento delle attività, si devono in ogni caso rispettare i seguenti principi (di seguito, i “Principi”):

### 2.1. Osservanza delle Leggi

I comportamenti dei Destinatari sono ispirati a legalità e legittimità, nel pieno rispetto delle norme vigenti.

### 2.2. Imparzialità

I Destinatari devono operare con imparzialità, svolgendo le proprie attività e assumendo le decisioni con rigore e trasparenza, secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

### 2.3. Conflitto di Interessi

I Destinatari dovranno astenersi dallo svolgere attività che siano in contrasto con l’interesse della Società, consapevoli che non saranno in alcun caso giustificate condotte contrarie ai Principi. Nella conduzione delle attività, i Destinatari dovranno evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano essere in conflitto di interessi, intendendosi con tale accezione ogni situazione in cui il Destinatario persegua un interesse diverso da quello della Società, o compia attività che possano interferire con la sua capacità di assumere decisioni nel suo esclusivo interesse.

In ipotesi di conflitto di interessi, i Destinatari informeranno senza indugio il proprio responsabile o referente, conformandosi alle decisioni che saranno da questi ultimi assunte in proposito.

### 2.4. Trasparenza e Affidabilità

Nello svolgimento delle attività lavorative, le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei Destinatari debbono ispirarsi alla massima trasparenza e affidabilità.

I Destinatari sono tenuti a rendere informazioni veritiere, trasparenti, complete e accurate. Ogni operazione deve essere debitamente autorizzata e correttamente registrata, nonché verificabile, legittima, congrua e adeguatamente documentata, al fine di consentire, in ogni momento, la verifica del relativo processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

È promossa, ad ogni livello, la cultura del controllo, attraverso la sensibilizzazione dei dipendenti e dei collaboratori sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto, nello svolgimento delle attività lavorative, delle procedure esistenti.

Nell’ambito delle funzioni svolte, i dipendenti sono tenuti a collaborare attivamente per il corretto ed efficace funzionamento del sistema di controllo interno.

### 2.5. Riservatezza

Il rispetto della riservatezza costituisce regola fondamentale e necessaria in ogni condotta. È assicurata la riservatezza delle informazioni ricevute e vietato l’utilizzo di dati riservati, salvo in caso di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di privacy.

I Destinatari sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite dalle aziende (anche consorziate) e/o dagli istituti bancari (convenzionati e non), e delle informazioni di cui dispongano in ragione della attività professionale svolta.

I Destinatari devono, quindi, astenersi dall'utilizzare informazioni riservate, delle quali siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio e/o professione, per scopi personali o per operazioni di proprio personale interesse (anche per interposta persona) e, comunque, non connessi con l'esercizio dell'attività lavorativa o professionale loro affidata o svolta, non potendo rivelare dette informazioni a terzi o farne un uso improprio.

Le informazioni di carattere confidenziale possono essere divulgate esclusivamente nei confronti di coloro che abbiano effettiva necessità di acquisirle e la relativa comunicazione a terzi deve avvenire da parte dei soggetti specificamente autorizzati e, in ogni caso, in conformità alle procedure interne vigenti. Il personale dipendente e i collaboratori e, più in generale, i Destinatari sono chiamati anch'essi al rigoroso rispetto del principio di riservatezza anche a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

Le informazioni riservate, ove contenute in supporti di sistemi informatici, dovranno essere protette attraverso l'adozione delle misure di sicurezza idonee allo scopo.

La violazione dell'obbligo di riservatezza da parte dei dipendenti comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari conformi ai contratti di lavoro applicabili.

## **2.6. Rispetto della Persona e delle Risorse Umane**

Le Risorse Umane rappresentano un valore indispensabile e prezioso; per tale ragione è tutelata la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudiata ogni manifestazione di violenza, intolleranza, valorizzando le capacità e le competenze di ciascuno.

L'autorità deve essere esercitata con equità e imparzialità, evitando qualsiasi forma di abuso. In particolare, l'autorità non dovrà mai trasformarsi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia delle persone e le scelte di organizzazione del lavoro dovranno prediligere il valore professionale dei singoli.

Non saranno in alcun modo tollerate richieste o minacce tese a indurre le persone ad agire in violazione della legge o in difformità al Codice Etico, ovvero volte ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

## **2.7. Professionalità**

Tutte le attività devono essere svolte con il massimo impegno, diligenza e professionalità, in uno spirito di rispetto e collaborazione reciproca, garantendo pari opportunità a qualsiasi livello e promuovendo le aspirazioni dei singoli, le aspettative di apprendimento, di crescita professionale e personale di ciascuno.

Ai dipendenti e collaboratori è, di contro, richiesto di impegnarsi e di agire lealmente assicurando le prestazioni dovute e rispettando gli impegni assunti.

Nella consapevolezza che la professionalità è un valore che si acquisisce con la pratica e con l'esperienza, è riconosciuto il contributo determinante dei professionisti con maggiore anzianità lavorativa ed è promosso il trasferimento delle loro conoscenze al personale più giovane.

### 3. NORME COMPORTAMENTALI

Il presente codice intende essere non soltanto l'insieme dei principi che ispirano la gestione etica dell'impresa ma anche, e soprattutto, la raccolta delle regole comportamentali che tutti i soggetti che in qualche misura pongono in essere atti o fatti nell'interesse, in nome e per conto, soltanto in nome o soltanto per conto, della Società, devono tenere ogni qualvolta espongono all'esterno il buon nome della Società.

Il presente codice intende delineare principi etici, ma anche comportamenti concreti, prassi applicative e stile comportamentale. In ragione di ciò, per finalità esclusivamente attuative, si è ritenuto di dover di seguito indicare i principi comportamentali di maggior rilievo ai quali la Società si impegna ad attenersi.

#### 3.1. Trattamento di Informazioni Privilegiate e Comunicazioni con l'Esterno

Ogni informazione o altro materiale ottenuto da un lavoratore, dipendente o collaboratore in relazione al proprio impiego, è strettamente di proprietà della Società medesima. Tali informazioni riguardano l'attività presente e futura, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni e annunci, anche se di prossima divulgazione.

I lavoratori della Società non possono usare tali informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio dei propri familiari, dei conoscenti e, in generale, dei terzi. Pertanto è necessario prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti dati e altro, che abbiano il carattere di riservatezza, poiché connesse agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate, e tanto meno comunicate, senza specifica autorizzazione. Ogni comunicazione all'esterno di documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle procedure vigenti. È, in ogni caso, vietata:

- a) la divulgazione di eventuali informazioni «privilegiate» che dovessero essere acquisite in occasione dello svolgimento delle attività professionali;
- b) la divulgazione di notizie false;
- c) ogni forma di pressione volta all'acquisizione di favori da parte degli organi di comunicazione/informazione al pubblico.

#### 3.2. Informazioni Aziendali

Ogni dipendente e/o collaboratore, a qualunque titolo coinvolto nella gestione dell'informativa sui fatti aziendali, che venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, è tenuto a riferirne al Consiglio di Amministrazione.

Il flusso di informazioni verso i terzi deve essere chiaro e completo e rispondere ai requisiti di veridicità, completezza, trasparenza ed accuratezza nel rispetto, nei limiti e con le modalità previste dalla legge sulla privacy.

#### 3.3. Antiriciclaggio

I Destinatari non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, alla ricettazione e all'impiego di denaro, beni utilità di provenienza illecita, e dovranno attenersi al rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti in materia di antiriciclaggio.

Prima di stabilire relazioni o sottoscrivere accordi con fornitori e altri partner in relazione d'affari, dovrà esserne accuratamente verificata l'integrità morale, la reputazione e il buon nome.

### 3.4. **Conflitto d'Interessi e Tutela della Concorrenza**

Tra la Società e i Destinatari del Codice Etico sussiste un rapporto contrattuale improntato al principio di piena e reciproca fiducia, nell'ambito di siffatto rapporto è dovere primario del dipendente e/o del collaboratore utilizzare i beni della Società e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, nel rispetto dei principi del presente Codice.

I Destinatari sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale al cosiddetto interesse Sociale o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima.

Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione ed, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione o incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società. Ogni situazione di conflitto di interessi, anche indiretta o potenziale, deve essere tempestivamente riferita al Consiglio di Amministrazione, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti reali o solo potenziali.

Si osservano scrupolosamente le norme vigenti in materia di concorrenza e ci si astiene dal porre in essere e/o dall'incentivare comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

### 3.5. **Rapporti con Autorità e Istituzioni Pubbliche e Pubblica Amministrazione**

Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera, direttamente o indirettamente, è fatto divieto di:

- Promettere o effettuare erogazioni in denaro al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio.
- Promettere o concedere omaggi o regalie, dirette o indirette, non di modico valore, e cioè eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.
- Promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società.
- Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti e/o forniti.
- Destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti ed ottenuti.
- Alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere ingiusto profitto, arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

I rapporti con i soggetti sopraelencati sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate, nel rispetto dell'assetto gerarchico e organizzativo della Società, nei limiti delle proprie deleghe e procedure.

### **3.6. Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali**

Al fine di contribuire al benessere economico e alla crescita della comunità, nello svolgimento delle attività è richiesto il rispetto delle comunità locali e nazionali, favorendo il dialogo con le associazioni sindacali o di altra natura, e improntando eventuali rapporti con partiti politici o loro rappresentanti o candidati al più rigoroso rispetto della normativa vigente.

In particolare, nei rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali, sono richiesti comportamenti ispirati alla massima correttezza, trasparenza e indipendenza, astenendosi dal dare anche solo l'impressione di voler ricevere trattamenti di favore.

Sono vietati rapporti con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.

### **3.7. Rapporti con la Stampa e con i Mezzi di Informazione.**

I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto delle stesse regole già delineate per i rapporti con le istituzioni pubbliche. In ogni caso, i rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa devono essere improntati alla tutela dell'immagine della Società. I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione sono riservati esclusivamente alla funzione a ciò deputata e debbono, in ogni caso, avvenire nel pieno rispetto delle procedure preventivamente stabilite.

### **3.8. Comportamenti vietati su Lavoro**

Sul luogo di lavoro è tassativamente vietata qualsiasi condotta illegale o qualsivoglia forma di abuso, minaccia o aggressione a persone o beni aziendali. Il personale è tenuto a riferire al proprio responsabile comportamenti che violino tali divieti e, comunque, ogni presunta violazione di norme, direttive o procedure.

### **3.9. Sicurezza sul Lavoro**

Devono essere assicurate 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 al fine di proteggere la salute dei dipendenti e di chiunque acceda agli uffici, nonché della comunità che li circonda.

In quest'ottica, ogni dipendente e collaboratore è chiamato a contribuire personalmente al mantenimento della sicurezza e della qualità dell'ambiente di lavoro in cui opera.

## **4. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE E FINALI**

Chiunque, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, venga a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice Etico dovrà informare senza indugio il Consiglio di Amministrazione, che procederà, nel rispetto della riservatezza, alla verifica della fondatezza delle presunte violazioni, sentendo, se del caso, la persona che ha effettuato la segnalazione e il presunto autore.

Il rispetto dei Principi e delle disposizioni del Codice Etico forma parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti rispettivamente ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ.. Ne deriva che l'eventuale violazione potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico forma, inoltre, parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e dagli altri soggetti in rapporti di affari, con la conseguenza che l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, con riguardo alla risoluzione del rapporto contrattuale e all'eventuale risarcimento dei danni derivati.

Resta inteso che le violazioni eventualmente poste in essere da soggetti che ricoprono posizioni apicali, ivi inclusa la violazione dello specifico obbligo di vigilanza sui sottoposti, comporterà l'assunzione delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione alla natura e gravità della violazione commessa e alla qualifica dell'apicale autore della violazione.

#### **4.1 Approvazione del Codice Etico e Relative Modifiche**

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione. Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno approvati dal medesimo organo e portati a conoscenza dei Destinatari, nei modi ritenuti più opportuni.

Il presente Codice avrà efficacia a partire dal 01 Ottobre 2020.

Indice:

1. Premessa
  - 1.1. Ambito di Applicazione e Destinatari del Codice 1
2. Principi Etici
  - 2.1. Osservanza delle Leggi 2
  - 2.2. Imparzialità 2
  - 2.3. Conflitto di Interessi 2
  - 2.4. Trasparenza e Affidabilità 2
  - 2.5. Riservatezza 2
  - 2.6. Rispetto della Persona e delle Risorse Umane 3
  - 2.7. Professionalità 3
3. Norme Comportamentali
  - 3.1. Trattamento di Informazioni Privilegiate e Comunicazioni con l'Esterno 4
  - 3.2. Informazioni Aziendali 4
  - 3.3. Antiriciclaggio 5
  - 3.4. Conflitto d'Interessi e Tutela della Concorrenza 5
  - 3.5. Rapporti con Autorità e Istituzioni Pubbliche e Pubblica Amministrazione 5
  - 3.6. Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali 6
  - 3.7. Rapporti con la Stampa e con i Mezzi di Informazione 6
  - 3.8. Comportamenti Vietati su Lavoro 6
  - 3.9. Sicurezza sul Lavoro 6
4. Disposizioni Sanzionatorie e Finali
  - 4.1. Approvazione del Codice Etico e Relative Modifiche 7