

## Codice Etico Aziendale Di CashInvoice Srl

Documento che definisce quell'insieme di principi comportamentali che esprimono particolari criteri di adeguatezza e opportunità, sia in astratto sia in riferimento all'attività svolta da CashInvoice Srl.

### Indice

INTRODUZIONE .....	2
1. DESTINATARI .....	2
2. PRINCIPI ETICI GENERALI .....	2
3. TUTELA DELLA RISERVATEZZA. ....	3
4. RISPETTO DEL CODICE PRIVACY.....	4
5. RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO.....	4
6. TRASPARENZA DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO.....	4
7. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE. ....	5
8. ATTIVAZIONE E MANTENIMENTO DELLE RELAZIONI COMMERCIALI. ....	6
9. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. ....	6
10. TUTELA DEL LAVORO, SALUTE E SICUREZZA.....	7
11. TUTELA DELL'AMBIENTE.....	7
12. RISPETTO DELLE NORMATIVE IN MATERIA DI REATI PRESUPPOSTO. ....	7
13. CONTROLLI PER L'ATTUAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO. ....	10
14. VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO. ....	10

## INTRODUZIONE

Il Codice Etico adottato da CashInvoice Srl rappresenta una serie di regole e principi la cui osservanza ricopre un ruolo di fondamentale importanza in termini di affidabilità aziendale.

La Società ha scelto di dotarsi di uno strumento di indirizzo etico-comportamentale che possa delineare i valori di riferimento e gli impegni aziendali attraverso cui:

- chiarire le proprie responsabilità sociali nei confronti dei portatori di interessi interni ed esterni, quali ad esempio: dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti, e tutti i soggetti pubblici o privati verso cui verranno promosse le azioni di Mediazione creditizia (in seguito in breve "controparti"), etc;
- impegnarsi con equilibrio e trasparenza a far fronte alle esigenze aziendali e alle legittime aspettative avanzate dai portatori di interessi.

L'adozione del suddetto Codice si pone, dunque, come obiettivo primario di soddisfare le necessità degli interlocutori di CashInvoice Srl raccomandando e promuovendo elevati livelli di professionalità e prevenendo l'assunzione di comportamenti atti a non ledere i valori su cui si fonda l'Azienda.

### 1. DESTINATARI

Il comportamento individuale e collettivo dei membri dell'organigramma societario, dipendenti e collaboratori deve rispettare gli standard delle politiche aziendali riassunti nel Codice Etico le cui norme devono intendersi estese anche ad ogni altro soggetto che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente si trovi ad instaurare, a qualsiasi titolo, relazioni/rapporti con la Società.

Tali soggetti (di seguito definiti "Destinatari"), nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal presente Codice.

I dipendenti, oltre che adempiere i doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui alle norme vigenti.

Ad ogni Destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

Ad ogni destinatario viene chiesto di contribuire alla attuazione del Codice Etico, segnalando, per quanto di competenza, le eventuali carenze ed inosservanze.

Tali soggetti devono assumere, pure nei comportamenti privati, condotte che in nessun modo possano nuocere alla Società, anche in termini reputazionali e di immagine.

### 2. PRINCIPI ETICI GENERALI.

CashInvoice Srl persegue il raggiungimento dei propri obiettivi attraverso un'azione aziendale che deve essere improntata al rispetto della legalità e dei diritti fondamentali della persona, a regole chiare e trasparenti, alla condivisione di valori etici.

CashInvoice Srl volendo tutelare anche l'immagine propria e dei clienti, valore primario ed essenziale, ha adottato il Codice Etico come strumento efficace per regolare l'attività aziendale attraverso norme comportamentali e principi da osservare nei confronti di tutti gli interlocutori quali l'amministratore, i soci, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i partner, i clienti, la Pubblica Amministrazione, le controparti.

I principi di base del Codice Etico aziendale sono i seguenti:

- bisogna agire in modo eticamente corretto e conforme alle leggi;
- nei rapporti fra colleghi sono richiesti rispetto, correttezza e cortesia;
- dipendenti e collaboratori sono chiamati a tenere comportamenti leali e non lesivi nei confronti dell'Azienda, della clientela e delle controparti;
- l'Azienda agisce nel rispetto dell'ambiente e della salute e sicurezza sul lavoro;
- l'Azienda agisce con diligenza professionale e onorabilità di intenti salvaguardando le Leggi e i principi del Codice Etico.

CashInvoice Srl si adopera a garantire con concretezza l'adozione dei valori contenuti nel Codice facendosi carico di rafforzare fiducia, coesione e spirito aziendale. Si impegna, pertanto, in azioni di informazione sui contenuti del Codice avendo come obiettivi:

- il rafforzamento e la promozione della cultura di impresa;
- la divulgazione di norme e procedure cui attenersi.

Qualora un Destinatario venga a conoscenza di situazioni illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice Etico, direttamente o indirettamente, compiute nell'interesse o a vantaggio della Società, deve informare, l'amministratore e/o i soci.

La missione dell'Azienda è quindi quella di garantire diligenza, trasparenza, onestà e riservatezza nello svolgimento dell'attività intrapresa a tutela del Cliente.

### **3. TUTELA DELLA RISERVATEZZA.**

I Destinatari del Codice Etico hanno l'obbligo di garantire la tutela della riservatezza in relazione ad ogni informazione appresa in capo alle proprie funzioni e con riguardo sia a soggetti interni sia a soggetti esterni alla Società.

Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, quelle relative ai clienti e ai soggetti che, a qualsiasi titolo, si rapportano con la Società che si impegna a garantire il trattamento dei dati in conformità alle disposizioni delle vigenti normative in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679 GDPR – General Data Protection Regulation).

Ai sensi dell'art. 4 UE 2016/679 GDPR l'Azienda ha designato il responsabile alla protezione dei dati, che ha provveduto a nominare per iscritto gli "Incaricati del trattamento" nella persona di tutti coloro che - dipendenti, collaboratori o fornitori (ad

esempio i legali incaricati nei mandati difensivi) - tratteranno i dati sensibili della clientela e delle controparti, attribuendo i livelli di autorizzazione all'accesso ai dati comunicati dai Responsabili d'area dell'azienda.

#### **4. RISPETTO DEL CODICE PRIVACY.**

L'Azienda adempiendo a tutte le previsioni normative di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, sul trattamento dei dati personali, al momento della sottoscrizione del contratto di incarico da parte del cliente, consegna una informativa, con la quale comunica al cliente quale sia il titolare del trattamento e responsabile della protezione dei dati personali, la finalità del trattamento, le modalità di trattamento e conservazione, l'ambito di comunicazione e diffusione, la profilazione e diffusione dei dati, i diritti dell'interessato.

Contestualmente viene sottoscritto dal cliente il previsto Consenso al Trattamento dei Dati, che viene custodito da CashInvoice Srl in originale unitamente alla visura camerale e alla carta d'identità e codice fiscale del l.r.p.t., al contratto d'incarico e alla Scheda Antiriciclaggio (vedi *infra*).

#### **5. RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO.**

L'Azienda nell'attività di Mediazione creditizia, in particolare verso la Pubblica Amministrazione, applica l'iter governativo previsto per le azioni giudiziarie.

Ai sensi del D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, e successive modifiche, noto come "Decreto Antiriciclaggio", CashInvoice Srl contrasta ogni attività di riciclaggio, come la conversione o il trasferimento di beni allo scopo di occultarne o dissimularne l'origine illecita dei beni stessi. A tal fine viene tenuto un registro antiriciclaggio, che viene vidimato presso la Questura, su cui vengono annotati i dati identificativi del cliente (delle aziende e dei l.r.p.t.), indicata la controparte debitrice e gli importi affidati.

Viene consegnato al cliente, al momento della stipula del contratto di incarico, una Nota Informativa Antiriciclaggio che verrà trattenuta dal cliente.

Contestualmente viene sottoscritta dal cliente la prevista Scheda Antiriciclaggio che riporta tutti i dati necessari, che viene custodita da CashInvoice Srl in originale unitamente alla visura camerale e alla carta d'identità e codice fiscale del l.r.p.t., al contratto d'incarico e al Consenso al Trattamento dei Dati (vedi *sopra*).

L'Azienda, utilizza come strumento di tutela la piattaforma cui è iscritta UIF Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia – Banca d'Italia per il monitoraggio delle segnalazioni sospette.

#### **6. TRASPARENZA DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO.**

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere legittime e devono avere una registrazione adeguata. In particolare, deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento delle operazioni stesse.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione medesima e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato la stessa (sistema della mail dedicate a specifiche competenze e attività, ad esempio [info@CashInvoice.it](mailto:info@CashInvoice.it) ; [Clienti@CashInvoice.it](mailto:Clienti@CashInvoice.it) ; [contratti@CashTool115.it](mailto:contratti@CashTool115.it), etc.) .

La predisposizione di qualsiasi documentazione, ivi compresa quella contabile, va effettuata con chiarezza e trasparenza.

L'Azienda riceve dal cliente incarico di Mediazione Creditizia mediante apposito contratto che viene sottoscritto dalle parti.

La bozza del contratto viene inviata per tempo al cliente unitamente alla proposta di Mediazione creditizia, in modo che lo stesso possa valutare con calma l'opportunità del conferimento della Mediazione creditizia.

L'azienda, pur operando con un contratto standardizzato e utilizzato per tutta la clientela, si mostra disponibile ad apportare le modifiche eventualmente pattuite con il cliente, al fine di rendere chiaro e esplicito l'importo affidato per la Mediazione creditizia, il debitore e i servizi offerti.

I contratti e le comunicazioni inerenti alla clientela devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio professionale e giuridico ma anche il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- conformi alle politiche commerciali aziendali ed ai parametri in esse definite;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Viene stipulato un contratto per ogni incarico, in modo da rendere chiaro tra le parti sia l'oggetto del conferimento di incarico sia il compenso pattuito; nel contratto viene riportato correttamente l'importo affidato per Mediazione creditizia.

## **7. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE.**

L'azienda si impegna a tenere aggiornato e informato il cliente sullo stato della Mediazione creditizia, mediante apposite comunicazioni mail o telefoniche o epistolari, mostrandosi disponibile a rispondere a particolari esigenze necessarie al cliente (ad esempio, in vista della redazione dei bilanci, cessione di società, etc).

I collaboratori sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme delle parti interessate di giungere, nello sviluppo dei rapporti che vengono instaurati, a decisioni autonome e consapevoli.

Scopi e destinatari delle comunicazioni devono determinare, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

## **8. ATTIVAZIONE E MANTENIMENTO DELLE RELAZIONI COMMERCIALI.**

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e/o fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti:

- con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ai reati presupposto previsti dal D. Lgs.231/2001 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a non rispettare la dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona e di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché in generale tutti i principi previsti dal presente Codice Etico;
- effettuare in favore di clienti prestazioni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nelle caratteristiche dell'incarico da svolgere.

## **9. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.**

I singoli reati afferenti i rapporti con la pubblica amministrazione, previsti dagli articoli 24 e 25 d.lgs. n. 231 del 2001 ed astrattamente realizzabili in CashInvoice Srl, sono stati presi in esame e analizzati nella parte speciale I lettera A). Tuttavia, anche nel presente Codice Etico vengono delineati i comportamenti da tenere nel rapportarsi con la Pubblica Amministrazione.

Per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

L'azienda adotta regole di condotta per evitare i rischi di corruzione e concussione, in quanto non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda. Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente sospendere ogni rapporto con essi, informando per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni, ad esempio proponendo opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo

personale, fornire omaggi di qualsiasi entità e valore, etc.

Ad ogni modo, è sempre vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare all'Azienda un ingiusto profitto con altrui danno.

La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

#### **10. TUTELA DEL LAVORO, SALUTE E SICUREZZA.**

La Società valorizza la centralità delle risorse umane, delle relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Il rapporto di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto favorendo la crescita professionale.

A tutti i destinatari è richiesto di impegnarsi lealmente e fattivamente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e/o di collaborazione e quanto previsto dal presente Codice Etico.

La Società eviterà ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla lingua, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i destinatari.

I destinatari sono tenuti a svolgere la propria attività con senso di responsabilità, diligenza, cortesia, trasparenza e spirito di collaborazione nei confronti dei colleghi, della clientela, delle controparti e dei terzi.

La Società è altresì impegnata ad assicurare ai destinatari ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti anche, in particolare, allo specifico fine di impedire che vengano commesse le violazioni delle norme antinfortunistiche ovvero di quelle volte alla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, CashInvoice ha adempiuto a tutte le attività previste dalle normative di riferimento, al fine di prevenire ed evitare i rischi, valutare adeguatamente i rischi assumendo tutte le possibili misure idonee alla minimizzazione degli stessi, tener conto del grado di evoluzione delle tecnologie e ridurre per quanto possibile il livello di pericolosità delle attrezzature.

#### **11. TUTELA DELL'AMBIENTE.**

CashInvoice Srl svolge la propria attività nel rispetto dell'ambiente e della legislazione vigente in tale materia, promuovendo il rispetto dell'ambiente, individuando in esso un elemento qualificante e premiante per ogni tipo di progetto.

A tal fine la Società segue con particolare attenzione l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale ed europea.

#### **12. RISPETTO DELLE NORMATIVE IN MATERIA DI REATI PRESUPPOSTO.**

Il D.Lgs. 231/2001 ha introdotto la responsabilità amministrativa degli enti derivante da fatto costituente reato.

Il provvedimento ha quindi esteso la responsabilità penale – che è personale - anche alle persone giuridiche, cioè a quei soggetti di diritto che, non potendosi identificare con una persona fisica non potrebbero rispondere penalmente.

La normativa ha introdotto i c.d. reati presupposto, con cui ha inteso sanzionare in via amministrativa (cioè, con una sanzione diversa da quella detentiva, propria del diritto penale) l'ente che ha consentito la realizzazione, da parte di uno dei suoi membri, di un reato.

In questo modo, il crimine commesso si ripercuoterà in forma di sanzione amministrativa anche sulla persona giuridica.

Il comportamento illecito, cioè il reato presupposto, perché possa far sorgere la responsabilità amministrativa della persona giuridica, deve essere commesso da parte di soggetti che rivestano una posizione di vertice all'interno dell'ente, o da soggetti sottoposti a direzione o vigilanza da parte dei primi.

Si tratta di una responsabilità totalmente autonoma da quella dell'autore del reato presupposto: la legge stabilisce, infatti, che la responsabilità dell'ente sussiste anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile nonché se il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

Quindi, l'ente risponderà con una sanzione amministrativa (interdizione, confisca, ecc.) per il reato commesso da uno dei suoi membri; questi, invece, risponderà penalmente per il suo crimine.

Questo reato, poiché si pone come presupposto necessario per la responsabilità della persona giuridica, viene per l'appunto definito reato presupposto.

Gli illeciti che possono determinare la responsabilità amministrativa degli Enti ai sensi del D.Lgs 231/2001 sono riconducibili alle seguenti categorie di reato espressamente previste:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione, i quali si distinguono in:
  - A.** Reati di indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 del Decreto);
  - B.** Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 del Decreto);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis* del Decreto);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter* del Decreto);
- Traffico di organi prelevati da persona vivente (art. 601-*bis* c.p. – fattispecie prevista dall'art. 24-*ter* del Decreto);
- Falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis* del Decreto) necessaria, ai sensi dell'art.5 del. D. Lgs. n.231 del 2001, ai fini della comune imputazione dell'illecito amministrativo da reato” (Cfr. Cass., Sez. II, Sent. 27 settembre 2016 (dep. 09/12/2016), n. 52316);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis* del Decreto);
- Reati societari (art. 25-*ter* del Decreto);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater* del Decreto);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater.1* del Decreto);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies* del Decreto);

- Reati di Abusi di mercato (art. 25-*sexies* del Decreto);
- Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25- *septies* del Decreto):
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies* del Decreto);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies* del Decreto);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* del Decreto);
- Reati Ambientali (art. 25-*undecies* del Decreto);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* del Decreto);
  
- Razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies* del Decreto);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25- *quaterdecies*, D.Lgs. 231/2001);
- Delitti tentati (Art. 26, D.Lgs. n. 231/2001);
- Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) (N.B. Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva);
- Reati transnazionali (artt. 3 e 10 Legge 16 marzo 2006, n. 146);
- Reati tributari (art. 25- *quindiesdecies* del d.lgs. n. 231 del 2001).
- Delitti tentati (art. 26)

Si precisa fin da ora che nella Parte Speciale I allegata al Modello è riportata l'analisi dei reati presupposto applicabili all'Ente che esercita l'attività di consulenza legale nella Mediazione creditizia, unitamente ad una descrizione delle fattispecie (la valutazione dei rischi e i processi volti a limitare tale rischio).

Tuttavia, per i seguenti reati non è stato individuato un potenziale rischio, neanche teorico, per la società di Mediazione creditizia:

- Traffico di organi prelevati da persona vivente;
- Falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- Delitti contro la personalità individuale;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Reati Ambientali;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Razzismo e xenofobia;
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
- Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nonostante i reati da ultimo elencati non costituiscano una fonte di rischio specifico per l'Ente, il Codice Etico contiene regole e prescrizioni che possono essere considerate un presidio di controllo, per prevenire la commissione degli stessi.

CashInvoice Srl, infatti, impronta la propria condotta alla legalità e trasparenza in ogni

settore della propria attività, ivi compresi i rapporti commerciali, e condanna ogni possibile forma di commissione di tutti i reati e illeciti.

### **13. CONTROLLI PER L'ATTUAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO.**

Il sistema di controllo interno è costituito dall'insieme degli strumenti utili ad indirizzare, gestire e verificare l'attività di impresa orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando i rischi.

L'Azienda si impegna a garantire il rispetto delle leggi dello Stato, delle procedure interne, del Modello D.Lgs. 231/2001 e del Codice Aziendale.

Viene contestualmente istituito il "Sistema disciplinare" ai sensi dell'Art. 6 comma 2 lett. e) D.lgs 8.6.2001 n. 231 e successive modifiche.

### **14. VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO.**

Qualsiasi violazione del Codice Etico, viene valutata ed eventualmente censurata e/o sanzionata con le modalità previste nel "Sistema Disciplinare" (Cfr. parte Speciale III allegata al Modello D.Lgs. 231/2002 di CashInvoice Srl).