



Confidimprese FVG S.c.p.A.

Codice Etico

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 18 maggio 2016

INDICE

1.	PREMESSA	3
1.1.	<i>Introduzione al Codice Etico di Confidimprese FVG</i>	3
1.2.	<i>La Società</i>	3
1.3.	<i>Ambito di applicazione</i>	4
1.4.	<i>Obblighi dei dipendenti</i>	4
2.	PRINCIPI ETICI	5
2.1.	<i>Osservanza delle norme e delle procedure</i>	5
2.2.	<i>Imparzialità</i>	5
2.3.	<i>Conflitto di interessi</i>	5
2.4.	<i>Trasparenza e affidabilità</i>	6
2.5.	<i>Riservatezza</i>	6
2.6.	<i>Rispetto della persona e delle risorse umane</i>	7
2.7.	<i>Professionalità</i>	7
3.	REGOLE COMPORTAMENTALI	8
3.1.	<i>Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie</i>	8
3.2.	<i>Antiriciclaggio</i>	8
3.3.	<i>Omaggi</i>	8
3.4.	<i>Comportamenti vietati sul lavoro</i>	9
3.5.	<i>Sicurezza sul lavoro</i>	9
3.6.	<i>Tutela dell'ambiente</i>	9
3.7.	<i>Comunicazioni all'esterno</i>	10
3.8.	<i>Rapporti con i Soci</i>	10
3.9.	<i>Rapporti con i clienti</i>	10
3.10.	<i>Rapporti con i fornitori</i>	10
3.11.	<i>Rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione</i>	11
3.12.	<i>Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza</i>	12
3.13.	<i>Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali</i>	12
3.14.	<i>Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne</i>	13
3.15.	<i>Tutela della concorrenza</i>	13
3.16.	<i>Raggruppamento Temporaneo d'Impresa</i>	13
3.17.	<i>Copyright</i>	13
3.18.	<i>Riservatezza e privacy</i>	14
4.	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE SANZIONATORIE	15
5.	ATTUAZIONE E CONTROLLO	16
5.1.	<i>Controllo e trasparenza contabile</i>	16
5.2.	<i>Controlli interni</i>	17
5.3.	<i>Entrata in vigore e modifiche</i>	17

1. PREMESSA

1.1. Introduzione al Codice Etico di Confidimprese FVG

Il presente Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti coloro che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con Confidimprese FVG (di seguito anche “Confidi” o “Società”).

Il Codice Etico è l’insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi tutti gli *stakeholder* di Confidi nell’ambito della propria attività lavorativa.

Il Codice Etico si pone come obiettivi la moralizzazione e l’efficienza economica nei rapporti intra-aziendali (vertice aziendale, *management*, dipendenti) ed esterni all’azienda (impresa e mercato), al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dal consolidamento di una positiva reputazione aziendale.

Il Codice Etico definisce inoltre gli *standard* etici e morali di Confidi, indicando le linee di comportamento da tenere da parte del personale aziendale.

Nell’ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce lo strumento fondamentale di monitoraggio dei rapporti economici, finanziari, sociali e relazionali, con particolare attenzione alle tematiche del conflitto di interesse e dei rapporti con la concorrenza, con i clienti, con i fornitori e con la Pubblica Amministrazione ed è parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, unitamente al sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottato dalla Società, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231 del 2001 (di seguito anche “Decreto”) e sulla base del codice di comportamento redatto da Confindustria ai sensi dell’art. 6, comma 3, del citato Decreto.

1.2. La Società

Il Confidi è una Società cooperativa per azioni e svolge la propria attività a favore delle micro, piccole e medie imprese del Friuli Venezia Giulia secondo il principio della mutualità prevalente, senza fini di lucro, in forma associata dell’impresa, proponendosi di tutelare, assistere e favorire le imprese socie nelle loro attività economiche fornendo garanzia mutualistica per l’acquisizione di finanziamenti e linee di credito e *leasing* nonché assistenza tecnica e finanziaria atte ad ampliarne le capacità di mercato o consolidarne la struttura. Confidi si colloca nel sistema economico del Friuli Venezia Giulia quale strumento di riferimento nell’accesso alle fonti di finanziamento, fungendo da tramite tra le aziende ed il sistema creditizio.

Confidi è consapevole che nello svolgimento della propria attività non si può prescindere dal rispetto delle leggi e normative vigenti e dall’osservanza dei principali principi etici, gli uni non disgiunti dagli altri.

E’ stata pertanto ravvisata la necessità di adottare un insieme di regole comportamentali che guidino il Confidi nei rapporti interni e in quelli con i terzi, diretti a diffondere tra tutte le persone che operano nell’ambito del Confidi una consapevole sensibilità al rispetto delle normative vigenti ed una salda integrità etica.

A tale scopo viene adottato il presente Codice Etico, che definisce l’insieme dei valori condivisi e rappresenta un idoneo stimolo all’instillazione nel Confidi della cultura dei controlli interni come strumento di prevenzione dei reati, anche ai sensi del DLgs. 231 del 2001.

Il Codice Etico enuncia i principi etici ai quali devono attenersi rigorosamente gli amministratori, il *management*, i dipendenti, i collaboratori e in generale chiunque intrattenga rapporti di affari con il Confidi.

Del Codice Etico verrà data ampia diffusione mediante un programma di formazione e sensibilizzazione in merito ai suoi contenuti.

1.3. Ambito di applicazione

Il presente Codice Etico, parte integrante del sistema dei Regolamenti interni 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, nel 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 previsioni del Codice Etico e, di conseguenza, ad osservarle scrupolosamente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari; i dipendenti sono, altresì, chiamati a contribuire attivamente al rispetto dei principi in esso sanciti.

1.4. Obblighi dei dipendenti

I dipendenti, ciascuno in relazione alle proprie mansioni e attribuzioni, sono tenuti ad operare secondo principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale, nonché ad agire nel pieno rispetto delle leggi.

Ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dai dipendenti, deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni, nonché ai regolamenti e alle procedure esistenti.

Principi di collaborazione, lealtà e rispetto reciproco devono improntare i rapporti tra i dipendenti di qualsiasi livello, e tra questi ed i terzi, con cui essi vengano in contatto in ragione delle attività lavorative svolte.

In particolare, ai dipendenti è fatto obbligo di:

- a) osservare diligentemente le disposizioni del Codice Etico astenendosi da ogni comportamento contrario;
- b) riferire all’Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa a presunte violazioni del presente Codice Etico;
- c) offrire la massima collaborazione nell’accertamento delle possibili e/o presunte violazioni del presente Codice Etico;
- d) informare i terzi, con cui si abbiano rapporto d’affari, circa le prescrizioni del Codice Etico.

In caso di violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, saranno irrogate, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alla violazione commessa nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di rapporti di lavoro.

2. PRINCIPI ETICI

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

- osservanza delle norme e delle procedure interne;
- imparzialità;
- conflitto di interessi;
- trasparenza e affidabilità;
- riservatezza;
- rispetto della persona e delle risorse umane;
- professionalità.

2.1. Osservanza delle norme e delle procedure

I comportamenti dei Destinatari sono ispirati a legalità e legittimità, nel pieno rispetto delle norme vigenti. La Società pone molta attenzione all’evoluzione dell’etica sociale o delle pratiche locali.

Gli obiettivi e gli impegni che contrae Confidi devono sempre poter essere raggiunti mediante condotte conformi alle normative in vigore ovvero all’etica e alla pratica imprenditoriale.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti a prendere visione del Codice Etico, delle norme e delle procedure della Società, distribuite e rese note a tutti i livelli aziendali, e adottare comportamenti in linea con quanto ivi definito e descritto.

La Società adotta un sistema sanzionatorio, volto ad applicare sanzioni disciplinari in caso di violazione delle regole di condotta e dei principi definiti nel presente Codice Etico.

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.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere improntate alla correttezza e alla lealtà nella gestione degli affari, avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Non è ammessa nessuna forma di dazione o promessa di denaro o altra utilità nei confronti di amministratori, direttori generali e loro sottoposti appartenenti a società terze, clienti, fornitrici o concorrenti, per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o ai loro obblighi di fedeltà.

La Società crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all’ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l’esperienza e l’efficienza. Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale del Confidi.

2.3. Conflitto di interessi

I Destinatari dovranno astenersi dallo svolgere attività che siano in contrasto con l’interesse del Confidi, 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 del Confidi, o compia attività che possano interferire con la sua capacità di assumere decisioni nel suo esclusivo interesse.

A titolo esemplificativo, potrebbero costituire fattispecie di conflitto di interessi:

- la presenza – evidente o nascosta, diretta o indiretta – di interessi economici o finanziari del dipendente o collaboratore o dei suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;

- la strumentalizzazione del proprio ruolo per il raggiungimento di interessi anche solo potenzialmente in contrasto con quelli della Società;
- lo sfruttamento di informazioni acquisite nell'usuale attività lavorativa a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società – che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente o collaboratore, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato;
- la ricezione di denaro o altro beneficio o favore da persone fisiche o giuridiche che siano o intendano entrare in rapporti di affari con Confidi.

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

2.4. Trasparenza e affidabilità

Nello svolgimento delle attività lavorative, le azioni, operazioni, 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 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, ivi inclusi gli amministratori, i sindaci, l'alta direzione e i dipendenti, sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite dalle aziende (anche associate) 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 ed in ogni caso in conformità alle procedure interne vigenti.

Il personale dipendente ed 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. In particolare gli organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori devono garantire la riservatezza delle informazioni, dei documenti e dei dati confidenziali di cui siano venuti a conoscenza nel corso o in occasione della propria attività lavorativa.

Le informazioni riservate, ove contenute in supporti dei 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.

I rapporti tra il personale della Società devono essere improntati ai principi di tolleranza, uguaglianza e di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà delle persone.

Nessuno nella Società deve sentirsi rifiutato o escluso a causa di nazionalità, lingua, sesso, età, colore della pelle, credo religioso, appartenenza politica o sindacale e disabilità fisiche. Le molestie sessuali e le vessazioni fisiche o psicologiche non sono tollerate da Confidi, in qualsiasi forma esse si manifestino.

Tutti devono mostrare sensibilità e rispetto nei confronti degli altri e astenersi da qualsiasi comportamento considerato offensivo

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.

3. REGOLE COMPORTAMENTALI

3.1. Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema informativo aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, e dovrà essere debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché il predetto sistema risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza dei dati registrati, per ogni operazione deve essere conservata adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- a) un'accurata registrazione;
- b) un'immediata individuazione delle motivazioni sottostanti all'operazione effettuata;
- c) un'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- d) una verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun dipendente e collaboratore opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione sia correttamente e tempestivamente registrato nel sistema informativo aziendale.

Ciascuna registrazione deve riflettere le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente e collaboratore a ciò deputato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

Alle funzioni preposte e all'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del Decreto, è garantito il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi altra informazione ritenuta utile per lo svolgimento delle rispettive attività di controllo.

3.2. 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 o utilità di provenienza illecita, e dovranno attenersi al rispetto delle norme, nazionali e internazionali, vigenti in materia di antiriciclaggio.

I dipendenti ed i collaboratori di Confidi non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partner in relazioni d'affari di lungo periodo, devono assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

3.3. Omaggi

Non è ammessa alcuna forma di regalia o di favore che possa in alcun modo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore non dovuti nella conduzione. Tale regola riguarda sia gli omaggi promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per tali qualsiasi tipo di beneficio, compenso, utilità personale o favore.

I Destinatari, anche in occasione delle festività, si astengono dall'accettare regali, omaggi ed altre utilità, per sé o altri, se non di modico valore (e comunque di valore inferiore a Euro 300). Il Consiglio di Amministrazione fissa di volta in volta i criteri per la determinazione del modico valore in relazione alla natura delle regalie, degli omaggi, delle utilità ricevute e formalizza il tutto in apposita delibera consiliare.

In ogni caso, gli omaggi - salvo quelli di modico valore - dovranno essere debitamente autorizzati e adeguatamente documentati al fine di consentire le opportune e necessarie verifiche.

3.4. Comportamenti vietati sul lavoro

Nel confermare la centralità della persona umana, non è tollerata alcuna condotta discriminatoria, in relazione alla razza, al sesso, alle credenze religiose, alla nazionalità, all'età, all'orientamento sessuale, all'invalidità, alla lingua, alle opinioni politiche e sindacali o ad altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro, né alcuna forma di molestia e/o di offesa personale.

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, regolamenti, direttive o procedure.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a svolgere le loro azioni rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro o di collaborazione, ed assicurando le prestazioni richieste agendo in ogni circostanza lealmente e secondo buona fede, nonché seguendo le norme deontologiche contenute nel presente Codice Etico.

Ogni dipendente della Società dovrà utilizzare gli strumenti aziendali messi a sua disposizione unicamente per scopi lavorativi in quanto funzionali allo svolgimento delle proprie attività. Ciascun dipendente sarà, quindi, direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali quali, ad esempio, locali, attrezzature ed informazioni riservate della Società.

Il tempo lavorativo deve essere utilizzato in modo responsabile e nell'interesse della Società: il dipendente non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività che non siano strettamente collegate con le proprie mansioni d'ufficio.

Ad ogni dipendente o collaboratore è espressamente vietato di prestare attività lavorativa in stato di ubriachezza ovvero sotto l'effetto di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa. In ogni caso la Società dissuade ogni suo *stakeholder* a fare abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti anche al di fuori dall'orario di lavoro e a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Inoltre, la Società si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti, fermi restando i divieti di fumare previsti per legge nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti.

3.5. 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 qualità dell'ambiente di lavoro in cui opera.

3.6. Tutela dell'ambiente

La tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento nello svolgimento delle attività sociali sono considerate un impegno prioritario e costante per la Società.

I destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare coloro che sono coinvolti nei processi aziendali prestano la massima attenzione all'applicazione ed al rispetto delle normative direttamente e/o indirettamente collegate alla protezione dell'ambiente, alla corretta gestione dei rifiuti, evitando ogni smaltimento, scarico e/o emissione illecita di materiali nocivi e trattano seguendo le specifiche prescrizioni i rifiuti o residui considerati a maggior rischio.

3.7. Comunicazioni all'esterno

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.

3.8. Rapporti con i Soci

Confidi non ha finalità di lucro né speculative ed è gestito direttamente dai Soci secondo il principio dell'autogoverno.

La Società rende disponibili tutte le informazioni che permettono a Soci di operare scelte informate e consapevoli, garantendo la correttezza, la chiarezza e la parità di accesso all'informazione.

In relazione a tali principi è vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei Soci, per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che si sarebbe prodotta.

La Società permette l'ammissione a nuovo socio solo a soggetti che, sulla base delle informazioni in possesso o per ragioni oggettivamente constatabili, presentino idonei requisiti di serietà e affidabilità, personale e commerciale. Pur non avendo preclusioni di principio verso alcuno, la Società non intende intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità; a titolo esemplificativo, sono esclusi rapporti con: persone od organizzazioni legate al traffico di droga, al traffico di armi, alla pornografia, al riciclaggio di denaro sporco, all'usura, ad attività terroristiche o di favoreggiamento del terrorismo. La Società si impegna a dare attuazione con il massimo scrupolo a tutte le iniziative anticrimine previste da norme di legge.

Le strutture societarie curano tutto ciò che può favorire la trasparenza, nei soli limiti del doveroso riserbo imposto dalla necessità di non mostrare a terzi quanto possa minare la concorrenzialità della Società o di sue singole componenti. Nei rapporti con i Soci, ciascun dipendente è tenuto ad utilizzare con consapevole attenzione i poteri discrezionali a lui attribuiti.

3.9. Rapporti con i clienti

Nel gestire i rapporti con i clienti, rispettando le procedure interne, la Società deve favorire la massima soddisfazione del cliente mantenendo come principi guida la professionalità, la competenza, la disponibilità, la correttezza e la cortesia. Confidi non deve promettere od offrire pagamenti o beni atti a promuovere o favorire gli interessi della Società.

La Società si attende che i suoi clienti siano guidati da valori legati a professionalità, integrità, competenza, affidabilità e rispetto delle clausole contrattuali, anche in funzione del rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

3.10. Rapporti con i fornitori

I rapporti con i fornitori sono gestiti con lealtà, correttezza, professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie e servizi forniti.

Nei rapporti con i propri fornitori si osservano i seguenti principi:

- a) l'acquisto va effettuato nel rispetto delle procure conferite, dei regolamenti e delle procedure in vigore;
- b) non viene praticata alcuna forma di «reciprocità» con i fornitori: i beni/servizi sono scelti e acquistati sulla base del loro valore in termini di rapporto tra prezzo e qualità;
- c) qualsiasi trattativa con un fornitore, attuale o potenziale, deve riguardare esclusivamente i beni e i servizi oggetto di negoziazione con il fornitore;
- d) il personale preposto all'acquisto di beni e servizi, non deve subire alcuna forma di pressione, da parte dei fornitori, per la donazione di materiali, prodotti e/o somme di denaro in favore di associazioni di carità/solidarietà o simili.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto delle direttive in tema di conflitto di interessi e di gestione degli affari.

Sono segnalati tempestivamente ai fornitori eventuali mutamenti significativi nei requisiti che afferiscono la qualificazione, affinché sia consentito loro di attivarsi in merito, nell'interesse della continuità dei rapporti con la Società.

La Società non può accettare omaggi, regali e simili e comunque non deve essere influenzata da pressioni tendenti ad ottenere cosiddetti "trattamenti di favore" o condizioni di reciprocità che possono minare la reale concorrenza tra aziende fornitrici.

La scelta del fornitore è una fase cruciale e le funzioni aziendali che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere pari opportunità di partecipazione alla selezione ai fornitori in possesso dei requisiti necessari;
- verificare, anche attraverso la richiesta e l'ottenimento di consegna di idonea documentazione, la sussistenza di requisiti soggettivi relativi alla professionalità e onorabilità dei fornitori;
- verificare, anche attraverso la richiesta e l'ottenimento di idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, *know-how*, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di Confidi.

La Società si impegna a sensibilizzare i propri fornitori sui temi del presente Codice Etico, al fine di promuovere la consapevolezza e il rispetto delle regole di condotta coerenti con quelle espresse nel presente documento, soprattutto con riferimento al rispetto dei diritti umani e dei lavoratori e alla gestione sostenibile e responsabile degli impatti ambientali e sociali. La comunicazione della Società circa i prodotti ed i servizi richiesti è accurata ed esauriente, in modo che i fornitori siano in grado di approntare offerte informate e consapevoli. I reclami e le segnalazioni di incongruenze nelle forniture devono essere veritieri e non strumentali per avvantaggiare indebitamente la Società.

Al sopraggiungere di situazioni o eventi inattesi, la Società si impegna a non sfruttare eventuali condizioni di debolezza o asimmetria informativa della controparte.

L'esito delle attività di controllo sui beni e servizi ricevuti e sulle *performance* complessive dei fornitori formano oggetto di condivisione con gli stessi, con l'obiettivo di agevolare il loro progressivo miglioramento nell'interesse comune.

Il compenso da corrispondere ai fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alle prestazioni ed alle condizioni indicate all'interno del contratto ed i pagamenti non potranno essere eseguiti a favore di soggetti diversi da quelli pattuiti dalle parti.

Le previsioni contenute nel codice etico del fornitore, alle quali la controparte dovesse sollecitare la Società all'adesione, saranno osservate se non in conflitto con quelle del presente Codice Etico.

3.11. Rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con le Istituzioni, nazionali e sopranazionali, e con la Pubblica Amministrazione e i suoi rappresentanti - tra cui, a titolo di esempio, gli enti pubblici, anche economici, gli enti e/o le società pubbliche locali, nazionali o internazionali, i concessionari di servizi pubblici e/o incaricati di pubbliche funzioni - è richiesta la più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, dei principi di trasparenza, onestà

e correttezza al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando in tal modo di compromettere integrità e reputazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli interlocutori istituzionali, ed in ogni caso le relazioni aventi comunque carattere pubblicistico, sono riservate esclusivamente alle funzioni a ciò preposte e delegate o che, per il ruolo ricoperto, ne abbiano facoltà.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, non si deve in alcun modo cercare di influenzare impropriamente le decisioni delle Amministrazioni interessate, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per conto delle stesse.

Nell'ambito delle relazioni con la Pubblica Amministrazione ci si deve astenere da comportamenti contrari ai principi enunciati, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) offrire o concedere opportunità di lavoro e/o vantaggi commerciali al personale della Pubblica Amministrazione, coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o ai relativi familiari;
- b) offrire o ricevere omaggi o altre utilità, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- c) fornire informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti dalla Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia e all'estero, non è consentito corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti o privati, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio, né per conseguire o ritardare l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

3.12. *Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza*

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente applicabile alla Società, fornendo la massima collaborazione e trasparenza.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione o comunicazione eventualmente richiesta dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza, anche nell'esercizio delle proprie funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Inoltre, la Società si impegna a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi Autorità Pubblica di Vigilanza e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

La Società riconosce che, a volte, possono sorgere dubbi circa la corretta interpretazione di leggi e regolamenti; in tal caso, i dipendenti dovranno richiedere il parere del responsabile della funzione aziendale competente attraverso gli opportuni canali. Da parte sua la Società si attende dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza che rispettino i valori legati alla professionalità, integrità, trasparenza e correttezza per garantire un'interpretazione chiara di leggi e regolamenti.

3.13. *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.

3.14. *Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne*

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.

Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali e tra loro omogenee.

Le dichiarazioni rese per conto della Società devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente.

Anche i siti web della Società saranno sviluppati nel rispetto del Codice Etico impegnandosi a non pubblicare informazioni non rispondenti alla realtà o diffamatorie.

3.15. *Tutela della concorrenza*

Si osservano scrupolosamente le norme vigenti in materia di concorrenza che regolano il corretto funzionamento del mercato concorrenziale e che vietano la possibilità di formazione di accordi monopolistici o di cartello e di interferenze nei meccanismi di regolamentazione della concorrenza. In base a queste leggi, Confidi non stipulerà accordi, neanche informali, con altre imprese al fine di alterare la concorrenza sul mercato e si impegna a non violare le leggi sulla concorrenza, anche senza agire congiuntamente con altre imprese.

3.16. *Raggruppamento Temporaneo d'Impresa*

Il Raggruppamento Temporaneo d'Impresa (RTI) costituisce una forma di collaborazione temporanea e non concorrenziale tra imprese per partecipare ad una gara o per l'esecuzione di una specifica opera o commessa a cui non sarebbero in grado di prendere parte da sole.

Nell'ambito dell'RTI le imprese devono cooperare tra loro e si impegnano a non presentare all'Ente Committente nella procedura di gara, direttamente o indirettamente, proprie offerte in concorrenza con le attività condotte dal costituendo RTI.

Le imprese parte di un RTI si impegnano inoltre al rispetto delle normative vigenti e dei comuni principi di etica professionale.

3.17. *Copyright*

La Società si impegna al rispetto delle norme vigenti sul *Copyright*.

La Società salvaguarda i diritti d'autore attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui. È pertanto contraria alle politiche della Società la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri beni protetti da diritto d'autore. In particolare, la Società rispetta le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione/distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di *software*, ovvero negli accordi diversi stipulati con terzi e comportanti l'uso e la divulgazione di beni immateriali protetti e vieta l'utilizzo o la riproduzione di *software* o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi.

Confidi vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate. A tal fine,

ciascuna Società attiva tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo, garantendo la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore.

3.18. Riservatezza e privacy

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e non devono essere acquisite, utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno della Società, se non dalle persone autorizzate e nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Inoltre, anche nel rispetto della legislazione a tutela della *privacy*, i destinatari delle informazioni devono prestare la massima attenzione e riservatezza per proteggere le informazioni generate o acquisite onde evitarne ogni uso improprio e non autorizzato.

4. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE SANZIONATORIE

La violazione dei principi del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con Confidi e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali. La Società, infatti, intende sanzionare i comportamenti dei collaboratori che non siano congruenti e rispettosi dei valori e dei principi che costituiscono il Codice Etico, secondo la gravità delle infrazioni commesse e dei comportamenti assunti.

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 dal Regolamento Disciplinare adottato dal Confidi, al "Sistema Disciplinare" disciplinato nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 adottato dalla Società e 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.

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.

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.

Chiunque, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, venga a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice Etico dovrà informare senza indugio l'Organismo di Vigilanza, 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.

Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare, di concerto con lo stesso Organismo di Vigilanza, proporzionata alla gravità della violazione commessa.

5. ATTUAZIONE E CONTROLLO

Presso Confidi è stato adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo del 8 giugno 2001 n. 231 e, in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti, è stato istituito un Organismo di Vigilanza cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del suddetto Modello Organizzativo, curandone l'aggiornamento, e che sovrintende alla corretta applicazione di tutte le norme etiche e di compliance presenti nella Società.

I dipendenti della Società possono rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per l'interpretazione delle norme contenute nel presente Codice Etico.

5.1. Controllo e trasparenza contabile

I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della Società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità della Società.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione.

E' obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

Confidi istruisce il personale e i collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno della Società, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e alle procedure aziendali.

5.2. Controlli interni

Per “controlli interni” si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente ed in modo etico le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società, nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

Confidi si propone di utilizzare i più elevati standard di controlli interni ed è suo compito diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell’esistenza dei controlli ed orientata all’esercizio del controllo stesso.

Nell’ambito delle loro funzioni e competenze, i responsabili di funzione di Confidi sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all’attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipe il personale aziendale.

Il sistema di controlli interni di Confidi è sottoposto a formale verifica periodica, e i risultati di tali verifiche sono portati all’attenzione dei massimi vertici aziendali.

I dipendenti della Società devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni aziendali strumentali all’attività svolta, siano essi materiali o immateriali, e non farne un uso improprio.

5.3. Entrata in vigore e modifiche

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione e da questi sottoposto all’approvazione dell’Assemblea ordinaria nella prima occasione utile. Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno approvati dal medesimo Organo e portati a conoscenza dei Destinatari, nei modi ritenuti più opportuni.

Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dal 18/05/2016.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o collaboratori.