



## Codice Etico

*Approvato dal C.d.A*

Revisione n°	Data revisione
01	CdA del 27-09-2016

## Indice

1	Finalità e obiettivi del Codice Etico	2
2	Ambito di applicazione	3
2.1	Destinatari ed ambito di applicazione	3
2.2	Obblighi dei dipendenti	3
2.3	Diffusione e modifica del Codice Etico	4
3	Contesto etico e principi fondamentali	5
3.1	Principi etici	5
3.1.1	Osservanza delle leggi	5
3.1.2	Imparzialità	5
3.1.3	Correttezza in caso di Conflitti di interessi	6
3.1.4	Trasparenza e affidabilità	6
3.1.5	Rispetto della riservatezza	7
3.1.6	Rispetto della persona e delle risorse umane	8
3.1.7	Professionalità	8
3.1.8	Divieto di abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti	8
3.1.9	Divieto di fumare	9
3.1.10	Tutela ambientale	9
3.1.11	Adeguate tutela del patrimonio aziendale	9
3.1.12	Informativa contabile e gestionale	9
4	Regole comportamentali applicabili al Confidi e ai suoi dipendenti	10
4.1	Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie	10
4.2	Antiriciclaggio	10
4.3	Omaggi	11
4.4	Comportamenti vietati sul lavoro	11
4.5	Sicurezza sul lavoro	11
4.6	Comunicazioni all'esterno	12
4.7	Rapporti con i fornitori	12
4.8	Rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione	13
4.9	Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	13
4.10	Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne	14
4.11	Tutela della concorrenza	14
5	Meccanismi di attuazione dei principi dettati dal Codice	15
5.1	Rispetto del codice e segnalazioni	15
5.2	Comunicazione e formazione	15
5.3	Sistema disciplinare	15
6	Disposizioni sanzionatorie	17
6.1	Violazioni e conseguenze sanzionatorie	17

# **1 Finalità e obiettivi del Codice Etico**

Confidi per l'Impresa Soc. Coop. (di seguito anche "Confidi" o "Società") svolge la propria attività a favore delle piccole e medie imprese, quale strumento privilegiato nell'accesso alle fonti di finanziamento, fungendo da tramite tra le aziende e il sistema creditizio.

Nella consapevolezza che, per un corretto svolgimento della propria attività e per il perseguimento dei propri obiettivi, non si possa prescindere dal rispetto delle leggi vigenti e di taluni fondamentali principi etici, è stata ravvisata la necessità di adottare formalmente un insieme di regole comportamentali valide nei rapporti interni e in quelli con i terzi, dirette a diffondere una solida integrità etica e una forte sensibilità al rispetto delle normative vigenti tra tutti coloro che operano nell'ambito del Confidi.

Nella ferma intenzione di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle attività e a tutela dell'immagine e reputazione di Confidi per l'Impresa Soc. Coop., il Consiglio di Amministrazione, ha adottato il presente documento (di seguito anche il "Codice Etico"), che definisce in modo chiaro l'insieme dei valori condivisi, e rappresenta, al tempo stesso, un elemento imprescindibile nella prevenzione dei reati.

Il presente Codice Etico, che enuncia dunque i principi etici, dei quali è richiesta la più rigorosa osservanza da parte della Direzione, dei dipendenti, dei collaboratori e, più in generale, di tutti coloro con i quali si intrattengano rapporti d'affari, verrà diffuso al fine di assicurarne l'osservanza.

## **2 Ambito di applicazione**

### **2.1 Destinatari ed ambito di applicazione**

Il presente Codice Etico, adottato da Confidi per l'Impresa Soc. Coop., contiene i principi etici e le regole comportamentali cui debbono essere improntate tutte le azioni, operazioni, rapporti e transazioni poste in essere nella gestione delle diverse attività del Confidi.

Esso 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, agenti, 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.

### **2.2 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) offrire la massima collaborazione nell'accertamento delle possibili e/o presunte violazioni del presente Codice Etico;
- c) 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.

### **2.3 Diffusione e modifica del Codice Etico**

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.

## **3 Contesto etico e principi fondamentali**

### **3.1 Principi etici**

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

- a) osservanza delle leggi;
- b) imparzialità;
- c) correttezza in caso di conflitti di interessi;
- d) massima trasparenza e affidabilità;
- e) rispetto della riservatezza;
- f) rispetto della persona e delle risorse umane;
- g) professionalità;
- h) divieto di abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- i) divieto di fumo;
- j) tutela ambientale;
- k) tutela del patrimonio aziendale;
- l) adeguata informativa contabile e gestionale.

#### **3.1.1 Osservanza delle leggi**

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

#### **3.1.2 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.

### **3.1.3 Correttezza in caso di Conflitti di interessi**

I Destinatari dovranno astenersi dallo svolgere attività che siano in contrasto con l'interesse di Confidi per l'Impresa. Eventuali condotte contrarie ai Principi non saranno in alcun caso giustificate.

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 di Confidi per l'Impresa 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 assunte in proposito ed evitando di partecipare all'eventuale processo decisionale.

### **3.1.4 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.

E' 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.

### **3.1.5 Rispetto della riservatezza**

Il rispetto della riservatezza costituisce regola fondamentale e necessaria in ogni condotta. E' 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 la Direzione Generale, i sindaci, e i dipendenti 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 dispongono in ragione dell'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 leggi e 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, la Direzione, 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.

### **3.1.6 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.

### **3.1.7 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 e promosso il trasferimento delle loro conoscenze al personale più giovane.

### **3.1.8 Divieto di abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

Ciascun dipendente o collaboratore del Confidi deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

### **3.1.9 Divieto di fumare**

E' fatto divieto di fumare nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza e per la salute delle persone. In tutte le situazioni di costante condivisione degli stessi ambienti di lavoro da parte di più persone è fatto divieto di fumare qualora qualcuno avverta disagio a causa del fumo passivo.

### **3.1.10 Tutela ambientale**

Il Cofidi promuove la conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente. I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e di protezione ambientale.

### **3.1.11 Adeguata tutela del patrimonio aziendale**

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici ed immateriali, e delle risorse, siano esse materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti, nonché all'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse sociale.

### **3.1.12 Informativa contabile e gestionale**

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione ed autorizzazione delle medesime. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. Le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale sia analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

## **Regole comportamentali applicabili al Confidi e ai suoi dipendenti**

### **4.1 Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie**

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili e dovrà essere debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- a) un'accurata registrazione contabile;
- 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 nella contabilità.

Ciascuna registrazione contabile 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 è garantito il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi altra informazione ritenuta utile per lo svolgimento delle rispettive attività di controllo.

### **4.2 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.

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.

### **4.3 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.

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.

### **4.4 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, direttive o procedure.

### **4.5 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.

## **4.6 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.

## **4.7 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 è rimesso ai Responsabili, così come previsto nelle procure loro conferite e nel Regolamento dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo;
- 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.

## **4.8 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 l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

## **4.9 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.

#### **4.10 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.

#### **4.11 Tutela della concorrenza**

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.

## **5 Meccanismi di attuazione dei principi dettati dal Codice**

### **5.1 Rispetto del codice e segnalazioni**

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto del Confidi sono tenuti a segnalare tempestivamente alla Direzione Generale:

- a) eventuali violazioni o induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, di prescrizioni del presente Codice Etico, di procedure interne;
- b) ogni irregolarità o negligenza nella tenuta della contabilità, nella conservazione della relativa documentazione, nell'adempimento degli obblighi di reportistica contabile o gestionale interna;
- c) eventuali richieste di chiarimenti sulla valutazione della correttezza di comportamenti propri o altrui, nonché possibili carenze del presente Codice Etico o proposte di modifica e/o integrazione del Codice Etico stesso.

### **5.2 Comunicazione e formazione**

Il Codice Etico è portato a conoscenza delle parti interessate mediante apposita attività di comunicazione.

Esternamente al Confidi l'adeguata conoscenza è effettuata attraverso pubblicazione sul sito web di Confidi.

Internamente al Confidi l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico da parte di tutto il personale viene assicurata attraverso programmi di informazione e formazione.

E' nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.

### **5.3 Sistema disciplinare**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del Confidi.

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice Etico potrà comportare l'applicazione di misure sanzionatorie nel rispetto delle vigenti norme di legge.

Le infrazioni da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nelle specifiche clausole contrattuali previste.

## **6 Disposizioni sanzionatorie**

### **6.1 Violazioni e conseguenze sanzionatorie**

Chiunque, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, venga a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice Etico dovrà informare senza indugio la Direzione 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 Codice Civile. 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.

Sono altresì sanzionati gli atti od omissioni diretti in modo non equivoco a violare i Principi, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica.