



CODICE ETICO

INDICE

INDICE	1
PREMESSA.....	2
1 PARTE GENERALE	3
1.1 Disposizioni generali.....	3
1.2 Obblighi dei dipendenti.....	3
2 PRINCIPI ETICI	4
2.1 Principi etici	4
2.2 Osservanza delle leggi	4
2.3 Imparzialità.....	4
2.4 Conflitto di interessi	4
2.5 Trasparenza e affidabilità	4
2.6 Riservatezza.....	5
2.7 Rispetto della persona e delle risorse umane.....	5
2.8 Professionalità	6
3 REGOLE COMPORTAMENTALI	7
3.1 Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie	7
3.2 Antiriciclaggio	7
3.3 Comportamenti vietati sul lavoro	7
3.4 Sicurezza sul lavoro	8
3.5 Comunicazioni all'esterno	8
3.6 Rapporti con i fornitori.....	8
3.7 Rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione	8
3.8 Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne.....	8
3.9 Tutela della concorrenza	9
4 DISPOSIZIONI SANZIONATORIE.....	10
4.1 Violazioni e conseguenze sanzionatorie	10
5 DISPOSIZIONI FINALI	11
5.1 Approvazione del Codice Etico e relative modifiche.....	11

PREMESSA

Il CONFIDI FRIULI nasce dalla fusione per incorporazione del CONFIDI INDUSTRIA UDINE nel CONFIDI UDINE con decorrenza 01.01.09. Il CONFIDI UDINE, costituito nel 1973 con la L.R. istitutiva n.32 del 04.05.73 come Consorzio (Con.Ga.Fi.Commercio) volontario di diritto privato tra piccole imprese dei settori commercio, turistico - alberghiero e dei servizi, con lo scopo di promuovere lo sviluppo ed il rafforzamento delle imprese della Regione che, pur essendo economicamente valide, non disponevano di sufficienti garanzie per l'accesso al credito.

Il CONFIDI INDUSTRIA UDINE (Consorzio fra le Piccole e Medie Imprese Industriali e di servizi alla produzione di Udine), si era costituito nel 1970 su iniziativa della Regione Friuli Venezia Giulia, della locale Camera di Commercio, dell'Associazione degli Industriali e dell'Associazione Piccole e Medie Imprese di Udine, nonché di un gruppo di Imprenditori/Soci fondatori. Entrambi i Confidi nel corso del 2005, a seguito della Legge Quadro sui Confidi, si sono trasformati da Consorzio in Società cooperativa per azioni.

Il Confidi Friuli, operativo dal 1° gennaio 2009, opera nel territorio del Friuli Venezia Giulia offrendo garanzie al sistema bancario per facilitare alle imprese l'ottenimento del credito. Dal 9 maggio 2011 risulta iscritto nell'elenco speciale degli Intermediari Finanziari vigilati da Banca d'Italia ex art. 107 T.U.B..

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 forte sensibilità al rispetto delle normative vigenti tra tutti coloro che operano nell'ambito del Confidi Friuli.

Questo documento adottato dal consiglio di Amministrazione del Confidi definisce in modo chiaro l'insieme dei valori condivisi, e rappresenta, al tempo stesso, un elemento imprescindibile nella prevenzione dei reati inclusi nel D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche il "Decreto"), che ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa degli enti al compimento di determinate fattispecie di reato.

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

1 PARTE GENERALE

1.1 Disposizioni generali

Il presente Codice Etico, parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 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, e costituisce il quadro generale in cui vanno inserite anche le prescrizioni relative alle diverse aree di rischio individuate con riferimento ai reati previsti dal decreto 231/2001.

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, consulenti, rappresentanti e intermediari) e per chiunque intrattenga rapporti di affari con ConfidiFriuli.

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.

1.2 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. Qualsiasi attività posta in essere dai dipendenti, deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni, nonché 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 rapporti 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

2.1 Principi etici

Nello svolgimento delle attività, si devono in ogni caso rispettare i seguenti principi :

- a) osservanza delle leggi;
- b) imparzialità;
- c) conflitto di interessi;
- d) trasparenza e affidabilità;
- e) riservatezza;
- f) rispetto della persona e delle risorse umane;
- g) professionalità.

2.2 Osservanza delle leggi

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

2.3 Imparzialità

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

2.4 Conflitto di interessi

I Destinatari dovranno astenersi dallo svolgere attività che siano in contrasto con l'interesse del Confidi Friuli.

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 Friuli, 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.

2.5 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.

2.6 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 specifica autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di privacy.

I Destinatari, ivi inclusi il management, i sindaci, il direttore generale e i dipendenti, sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite dalle imprese socie e/o dagli istituti bancari convenzionati, 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.

2.7 Rispetto della persona e delle risorse umane

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

L'autorità deve essere esercitata con equità e imparzialità, evitando qualsiasi forma di abuso. In particolare, l'autorità non dovrà mai trasformarsi in esercizio del potere lesivo

della dignità e autonomia delle persone e le scelte di organizzazione del lavoro dovranno prediligere il valore professionale dei singoli.

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

2.8 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 REGOLE COMPORIMENTALI

3.1 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.

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 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

Tutti i Destinatari del Codice Etico che operano per conto del Confidi Friuli sono tenuti ad esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio valutando sotto il profilo della correttezza e della trasparenza le richieste di garanzia e operando in modo tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire la ricettazione, il riciclaggio e l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 Rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con le Istituzioni, nazionali e sopranazionali, e con la Pubblica Amministrazione e i suoi rappresentanti 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.

3.8 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 dei criteri preventivamente stabiliti.

3.9 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.

4 DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

4.1 *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 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.

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

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

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

5 DISPOSIZIONI FINALI

5.1 Approvazione del Codice Etico e relative modifiche

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