CODICE ETICO

di

FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO SCPA

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del [20 marzo 2023]

Sommario

I. DISPOSIZIONI PRELIMINARI 5

01.01 Premessa 5

01.02 Definizioni 5

01.03 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice 6

01.04 Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti aziendali 7

01.05 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi 8

01.06 Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori 8

II. PRINCIPI GENERALI 9

02.01 Legalità 9

02.02 Moralità 9

02.03 Dignità ed eguaglianza 9

02.04 Professionalità 9

III. RAPPORTI ESTERNI 11

03.01 Donativi, benefici o altre utilità 11

03.02 Rapporti con i clienti 11

03.03 Rapporti con i fornitori 12

03.04 Rapporti con istituzioni pubbliche. 12

03.05 Rapporti con Organismi di Diritto Pubblico. 13

03.06 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali 13

03.07 Rapporti con organi di informazione 13

03.08 Concorrenza 13

03.09 Contributi e sovvenzioni pubbliche 14

IV. RISORSE UMANE 16

04.01 Selezione, valorizzazione e formazione professionale 16

04.02 Pari opportunità 17

04.03 Ambiente di lavoro 17

04.04 Attività collaterali 17

04.05 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali 17

04.06 Sostanze alcoliche e stupefacenti; fumo 18

04.07 Rapporti di lavoro con impiegati della Pubblica Amministrazione 18

04.08 Collaboratori e partners commerciali 18

V CONFLITTO DI INTERESSI 19

05.01 Soci del Confidi 19

05.02 Organi sociali 19

05.03 Compiti e doveri del Personale 20

05.03.01 Conoscenza della normativa vigente 20

05.03.02 Fedeltà e riservatezza 20

VI. SISTEMA DI POTERI E DELEGHE, CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI 20

06.01 Registrazioni contabili 20

06.02 Controlli interni 21

06.03 Rapporti informativi 21

06.04 Deleghe e procure 21

VII. POLITICHE D'IMPRESA 23

07.01 Tutela ambientale 23

07.02 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro 23

07.03 Responsabilità sociale 23

07.04 Repressione di fenomeni di falsità di monete e valori di bollo, riciclaggio, ricettazione 23

07.05 Repressione di reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico e dei reati transnazionali .. 24

07.06 Repressione dei reati contro la personalità individuale 24

07.07 Comunicazioni sociali e operazioni societarie 25

07.08 Repressione dei reati informatici 25

07.09 Repressione dei delitti contro l'Industria e il Commercio 25

07.10 Repressione dei delitti in tema di violazione del diritto d'autore 26

07.11 Repressione dei delitti di impiego di cittadini extracomunitari presenti irregolarmente 26

07.12 Repressione dei delitti ambientali 26

VIII. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA 29

08.01 Informazioni relative alla Società 29

08.02 Protezione dei dati personali 29

IX. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE 31

09.01 In generale 31

09.02 Organismo di Vigilanza 31

09.03 Chiarimenti, reclami e notizie 31

I. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Il D.Lgs. n. 231/2001 ha introdotto la responsabilità degli enti / Società per gli illeciti amministrativi derivanti da reato. Il Codice Etico è uno degli strumenti individuati dal Legislatore per prevenire quelle condotte che possono causare, anche indirettamente, la commissione dei reati indicati nel citato decreto legislativo.
FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO SCPA fornisce la garanzia di aver posto in essere tutti gli strumenti organizzativi e societari per consolidare presso tutti la sua reputazione di Società seria, affidabile e professionale, è sua politica rispettare le leggi e le norme di Vigilanza che attengono alle sue attività ed agire in modo onesto ed eticamente corretto.

01.01 Premessa

FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO SCPA riconosce la fondamentale importanza di disporre di un sistema che assicuri che **i valori di correttezza ed integrità**, cui è ispirata la propria organizzazione, siano solidi e duraturi nel tempo e rispettati nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Il Codice Etico precisa i principi etici che il Confidi assume e rispetta nei confronti dei propri Soci, Clienti, e di tutti coloro che sono portatori di interessi nell'ambito dello svolgimento della attività della Società.
Il Codice Etico è guida comportamentale per i Dipendenti, i Collaboratori del Confidi e per tutti coloro che, a vario titolo, operano con la Società.

FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO SCPA avverte che non mantiene e non vuole mantenere rapporti con quei soggetti che non dimostrino di condividere il contenuto del Codice Etico o che non rispettino la normativa vigente.
Il presente Codice costituisce, inoltre, parte integrante del "modello di organizzazione, gestione e controllo" di FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO SCPA ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione societaria, oltre alle regole di cui al presente modello, gli Organi Societari di FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO SCPA, il personale dipendente, i collaboratori, i fornitori ed i consulenti devono conoscere e rispettare:

- i principi di Corporate Governance cui si ispira FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO SCPA;
- le procedure e le disposizioni relative alla struttura gerarchica, funzionale ed organizzativa di FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO SCPA;
- il Sistema di controllo interno;
- le norme che guidano il sistema amministrativo, contabile, finanziario e di reporting;
- le regole di comportamento degli Organi Societari, del personale dipendente, dei collaboratori, dei consulenti, dei fornitori e dei partner;
- la normativa italiana ed europea.

Il sistema di organizzazione della società rispetta i requisiti di comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, dei poteri di rappresentanza e delle definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

01.02 Definizioni

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

"**Codice**"

significa il presente codice ed gli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati;

"**Collaboratori**"

significa i soggetti che intrattengono con FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO SCPA rapporti di agenzia o rappresentanza commerciale ovvero altri rapporti di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente personale e senza

vincolo di subordinazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoro a progetto, lavoro somministrato; inserimento; tirocinio estivo di orientamento) ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall'art. 409 del codice di procedura civile, le prestazioni di lavoro occasionale, nonché qualsiasi altra persona (ivi inclusi consulenti esterni) sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale di FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO SCPA ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

"**Destinatari**"

significa i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Codice e, in particolare, i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori e gli Esponenti Aziendali;

"**Dipendenti**"

significa i soggetti che intrattengono con FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO SCPA un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale (nonché i lavoratori in distacco ovvero in forza con contratti di lavoro subordinato di cui alla legge 23 febbraio 2003, n. 30);

"**Esponenti Aziendali**"

significa, come di volta in volta in carica, il presidente, i membri del consiglio di amministrazione, del collegio sindacale, del comitato esecutivo, il direttore generale , nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO SCPA o di una sua unità o divisione o società collegata o controllata, ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

"Organismo di Vigilanza"

significa l'organismo di vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

"**Responsabili**"

significa ciascun responsabile di una o più unità organizzative di FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO SCPA in conformità all'organigramma di FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO SCPA come di volta in volta vigente;

"la Società"

significa FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO SCPA

01.03 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Destinatari salvo quanto diversamente previsto dal Codice e fatta comunque salva l'applicazione delle norme inderogabili di legge e di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, locale ed aziendale) di volta in volta applicabili ai loro rapporti con la Società.

Il presente Codice si applica altresì ai terzi con i quali la Società intrattiene rapporti, in conformità alla legge ovvero agli accordi con essi stipulati e nei limiti stabiliti dal presente Codice.

01.04 Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti aziendali

L'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ.

La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti tra loro (cd. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (cd. rapporti esterni). In particolare:

(i) gli Esponenti Aziendali, nell'ambito delle loro funzioni di amministrazione e di controllo, si ispirano ai principi del presente Codice;

(ii) i Responsabili informano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e Collaboratori. A tal fine, la condotta dei Responsabili costituisce modello esemplare. Ai fini del presente Codice, ciascun Responsabile è responsabile dei collaboratori sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo e vigila per prevenire violazioni del presente Codice.

In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:

1 comunicare ai propri collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice;

2 comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni del presente Codice, quest'ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente, ed essere quindi sanzionabili;

3 riferire tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore;

4 nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore.

(iii) i Dipendenti ed i Collaboratori informano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice ed alle comunicazioni dei propri Responsabili.

Senza pregiudizio delle funzioni attribuite all'Organismo nei confronti dei Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali, l'adempimento da parte di ciascun Responsabile delle sue funzioni e degli obblighi ad esse correlati è compiuto in conformità alle disposizioni del presente Codice, nonché alle conseguenti raccomandazioni o istruzioni dell'Organismo, ed alle procedure di attuazione e controllo di volta in volta adottate dalla Società.

Per quanto necessario, la Società promuove l'applicazione del presente Codice ai Destinatari anche mediante inserzione, nei rispettivi contratti con la stessa di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

L'Organismo vigila sull'attuazione di quanto precede.

L'Organismo vigila inoltre affinché la selezione dei candidati a Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del presente Codice.

01.05 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi

Il Destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con i terzi (ivi inclusi clienti e fornitori), dovrà:

(i) informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice;

(ii) esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice che riguardano direttamente l'attività dello stesso;

(iii) nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile, e, nel caso del Responsabile o dell'Esponente Aziendale, riferire all'Organismo qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre i Destinatari a commettere violazioni del presente Codice.

La Società promuove l'applicazione dei principi fondamentali di cui al presente Codice e, tenuto conto dell'ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, delle norme del presente Codice da parte dei terzi con i quali FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO SCPA intrattiene rapporti, anche mediante inserzione, nei rispettivi modelli e schemi contrattuali tra essi e FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO SCPA , di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo a carico di tali terzi di osservare, nell'ambito delle proprie attività e della propria organizzazione, le disposizioni del presente Codice.

L'Organismo vigila sull'attuazione di quanto precede.

01.06 Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la società. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La Società si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In caso di violazione delle norme del Codice si applica nei confronti dei Destinatari il sistema disciplinare ed i meccanismi sanzionatori previsti nel capitolo apposito del "modello di organizzazione, gestione e controllo" adottato dalla Società ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

II. PRINCIPI GENERALI

02.01 Legalità

Il rispetto della legge e dei codici deontologici adottati dalle associazioni di categoria o degli organismi nazionali o internazionali (anche non governativi) a cui la Società aderisce, nonché l'osservanza delle norme del proprio Statuto costituiscono principio fondamentale per la Società stessa.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sopranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura.

A tale scopo, ciascun Destinatario si impegna per acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti. Qualora esistessero dubbi su come procedere i Destinatari hanno l'onere di renderlo noto alla Società, la quale fornisce loro un'adeguata informazione sulla normativa vigente.

Ciascun Destinatario osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

02.02 Moralità

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale nonché la reputazione della Società costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della Società, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori:

(i) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni;

(ii) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione;

02.03 Dignità ed eguaglianza

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

02.04 Professionalità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento. Il destinatario nel farlo mirerà alla riservatezza. Nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di tutela dei dati personali, la Società mantiene il riserbo su tutti i dati di cui viene a conoscenza nello svolgimento della propria attività. Tutti i dati vengono trattati in modo lecito e corretto e nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato. I dati e le informazioni

aziendali vengono utilizzati solo per le finalità alle quali sono destinati ed in base al consenso che degli stessi è stato dato da parte degli interessati. E' vietata la diffusione e/o la riproduzione di tali dati ed informazioni senza espresso consenso dell'interessato e, in ogni caso, oltre i limiti del consenso prestato;

III. RAPPORTI ESTERNI

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa ed in particolare di quanto alla responsabilità amministrativa delle imprese come ex artt. dal 24 al 25 duodecies d.lgs 231/2001 e delle disposizioni emanate dalla competenti autorità, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.
La Società verifica in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti al fine di appurare la rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari, nonché ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i reati di cui sopra, intrattenendo relazioni, in modo diretto o indiretto con persone collegate a organizzazioni criminali e/o operanti oltre il confine della legalità.

03.01 Donativi, benefici o altre utilità

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi (o a loro coniugi, parenti o affini entro il quarto grado) nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi di vario genere) non autorizzati, fatta eccezione per donativi di modico valore [150 euro] direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e comunque tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità.

In ogni caso, al fine di poter controllare il flusso di tali elargizioni, l'acquisto di tali omaggi deve essere accentrato presso l'ufficio acquisti. Inoltre per garantire la rintracciabilità degli omaggi, deve essere conservata copia della documentazione rilevante (quali, ad esempio, i documenti di trasporto).Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare, nel caso di Dipendente o Collaboratore il proprio Responsabile, nel caso di Responsabile o di Esponente Aziendale l'Organismo, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

E' comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipula contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implichino donativi in violazione del presente Codice.

03.02 Rapporti con i clienti

I clienti costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale della Società.

La Società intrattiene rapporti con clienti che rispettano i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice. La Società evita di mantenere contatti con soggetti dei quali si conoscono o si sospettano rapporti e/o coinvolgimenti in attività illecite. La società tratta i dati personali del Cliente solo per le finalità consentite dalla legge e nei limiti del consenso rilasciato dal Cliente stesso, vigilando affinché le informazioni registrate siano sempre aggiornate e riscontrando tempestivamente le richieste di correzioni e/o cancellazione dei dati trattati.
Per consolidare la stima e, conseguentemente, la fedeltà dei clienti della Società i rapporti con gli stessi devono essere impostati da parte di ciascun Destinatario secondo criteri di legalità e moralità, nel rispetto dei principi di professionalità ed onorabilità.

A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei clienti con competenza, precisione, prudenza, saggezza, dedizione ed efficienza, nonché con onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- osservare le procedure fissate dalla Società relativamente ai rapporti con i clienti;

- fornire informazioni accurate, precise ed esaurienti ai clienti, relativamente ai servizi prestati dalla Società nel rispetto della normativa sulla trasparenza.

03.03 Rapporti con i fornitori

La Società intrattiene rapporti con fornitori che rispettano i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.

La Società persegue la selezione equa ed imparziale dei propri fornitori valutando la convenienza dell'offerta, la professionalità e l'affidabilità degli stessi.
.

I Destinatari si attengono alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dalle procedure aziendali. La scelta avviene secondo una procedura di selezione ben definita, prediligendo quei soggetti che forniscano garanzie di serietà e correttezza, oltre che di trasparenza nelle operazioni, e scartando coloro che non risultano essere conformi ai principi etici e di buon senso cui si ispira la Società.

Fatti salvi gli incarichi caratterizzati dall'*intuitus personae,* da valutarsi in concreto, nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi alla Società, i Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare le seguenti norme:

(i) ciascun Dipendente o Collaboratore deve comunicare al proprio Responsabile, e ciascun Responsabile o Esponente Aziendale deve comunicare all'Organismo, qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni, che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;

(ii) in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati e devono comunque essere comparati in maniera corretta e leale, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti. Conseguentemente, il Destinatario non deve precludere ai fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti dalla Società, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto;

(iii) è consentito accettare inviti di controparti solo se il motivo e la portata degli stessi sono adeguati ed un eventuale rifiuto contravverrebbe al dovere di cortesia;

(iv) a nessun Destinatario è consentito conferire a soggetti, con i quali intrattiene rapporti professionali, ordini personali dai quali potrebbe ricavare indebiti vantaggi. Questo vale in particolare quando il Destinatario può influenzare direttamente o indirettamente il conferimento di un incarico a tale fornitore da parte della Società.

(v) a nessuno Destinatario è consentito accettare doni o contributi di alcun tipo da parte dei Fornitori, salvo omaggi di modico valore riconducibili a normali gesti di cortesia.

Ai Fornitori è fatto presente che la Società si è dotato del presente Codice Etico, il quale deve essere da tutti rispettato, precisando che l'inosservanza dello stesso è causa di risoluzione dei rapporti contrattuali intercorrenti.
I Dipendenti o chiunque venga a conoscenza di comportamenti da parte dei Fornitori contrari ai principi del presente Codice Etico, ovvero venga a conoscenza di doni, omaggi e/o regali dati dai Fornitori, oltre i limiti del normale gesto di cortesia e finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato, è tenuto ad informarne l'Organismo di Vigilanza.

03.04 Rapporti con istituzioni pubbliche.

I rapporti con le pubbliche istituzioni e le altre persone giuridiche di diritto pubblico sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di trasparenza ed efficienza.

03.05 Rapporti con Organismi di Diritto Pubblico.

I rapporti con pubbliche amministrazioni, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, enti pubblici economici e non, nonché soggetti privati qualificabili come organismi di diritto pubblico ai sensi della legislazione di volta in volta vigente (di seguito, collettivamente gli "**Organismi di Diritto Pubblico**") sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di trasparenza ed efficienza.

Nel corso di qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con Organismi di Diritto Pubblico, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano ed hanno potere decisionale, per conto degli Organismi di Diritto Pubblico.

Ove la Società sia rappresentata nei rapporti verso gli Organismi di Diritto Pubblico da soggetti "non dipendenti" (ad es. Collaboratori, tra cui consulenti esterni o agenti), agli stessi devono essere applicate le stesse procedure e direttive valide per i Dipendenti.

In ogni caso, nel corso di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con gli Organismi di Diritto Pubblico non devono essere intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- prendere in considerazione o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti degli Organismi di Diritto Pubblico a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi che non siano di modico valore;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate al di là di quanto consentito dalla legge.

Inoltre la Società si impegna a rispettare le norme di carattere cogente o deontologico volte a proibire l'assunzione alle proprie dipendenze di *ex* impiegati della Pubblica Amministrazione (e loro parenti), che abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari, o all'avvallo di richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione.

03.06 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

La Società ha la facoltà di contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché nel rispetto delle normative vigenti.

03.07 Rapporti con organi di informazione

I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sia nazionali che stranieri, sono tenuti esclusivamente dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate.

Tutti gli interventi di comunicazione esterna dovranno essere previamente autorizzati in conformità alle procedure aziendali di volta in volta in vigore.

03.08 Concorrenza

Ciascun Destinatario è tenuto a rispettare la normativa in materia di leale concorrenza ed *antitrust*.

Al fine di prevenire violazioni della suddetta normativa, i Dipendenti ed i Collaboratori hanno l'obbligo di segnalare al proprio Responsabile, e i Responsabili e gli Esponenti Aziendali hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo, comportamenti che abbiano per oggetto o per effetto di impedire il gioco della concorrenza sul mercato.

03.09 Contributi e sovvenzioni pubbliche

E' proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui fossero stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, 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, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

IV. RISORSE UMANE

Costituisce attuazione del rapporto fiduciario con gli Amministratori, l'Alta direzione ed i Dirigenti la prestazione, da parte di questi, della loro opera nel pieno ed integrale rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, oltre che delle prescrizioni contenute nel presente Codice.
Gli Amministratori ed il management della Società sono tenuti a svolgere le loro funzioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità i rispettivi ruoli, impegnandosi in particolare a coniugare nella loro attività il perseguimento degli obiettivi ed il rispetto dei principi etici di riferimento a tutela degli interessi dei soci, del personale, dei clienti e della collettività ed a salvaguardia della reputazione del Confidi e dei principi di legalità formale e sostanziale.

Le risorse umane sono considerate un elemento fondamentale per l'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi della Società.

La Società si impegna affinché venga a tutti assicurato:
- un ambiente di lavoro adeguato e funzionale all'attività svolta;
- un contesto collaborativo e comunicativo, nel quale venga prestata la necessaria cura alla qualità delle informazioni e del lavoro in genere;
- uno stile aziendale che favorisca la diffusione e la conoscenza degli obiettivi perseguiti dalla Società e che sia idoneo ad influire positivamente sulla qualità della vita delle persone, sulla loro motivazione e sulla propensione delle stesse ad impegnare in modo ottimale energie ed esperienze;
- il riconoscimento e la valorizzazione delle competenze e degli apporti di ciascuno al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- la circolazione adeguata e trasparente delle informazioni, funzionali al regolare svolgimento dell'attività lavorativa e relative alla organizzazione del lavoro;
- i processi formativi idonei ai ruoli ed ai compiti di ciascuno;
- un'attenta valutazione delle situazioni e delle condizioni di lavoro, affinché da esse possa derivare un equilibrato impegno fisico e mentale;
- una costante disponibilità della Società all'ascolto di tutti coloro che ritengano di essere oggetto di atti comportamenti non coerenti con i principi sopra elencati.

La Società si attende che i propri dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

04.01 Selezione, valorizzazione e formazione professionale

Le risorse umane costituiscono elemento centrale su cui la Società basa il perseguimento dei propri obiettivi.

Nella selezione e nella gestione del personale la Società adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione del personale adotta opportune misure per evitare forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a: caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere; elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro; norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa. Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

La Società valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità di ciascun Destinatario, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le suddette attività e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte della Società.

04.02 Pari opportunità

E' obiettivo della Società creare un ambiente di lavoro caratterizzato dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura e di offrire ai Destinatari pari opportunità a parità di condizioni.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare per il raggiungimento di tale obiettivo.

04.03 Ambiente di lavoro

I Destinatari collaborano reciprocamente nel raggiungimento di risultati comuni e si impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno, stimolante e gratificante.

All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne non si verifichino episodi di molestie o intolleranza.

04.04 Attività collaterali

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei Destinatari è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino lo svolgimento da parte degli stessi delle loro attività lavorative in favore della Società.

I Destinatari devono comunque astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in contrasto con specifici obblighi da essi assunti nei confronti della Società.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (comunicazione dei responsabili).

04.05 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali

I beni aziendali della Società e, in particolare, gli impianti, le attrezzature situate nei luoghi di lavoro sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

La protezione e la conservazione di tali beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari. L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere quindi funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali e agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate. Deve essere cura del personale, nell'espletamento delle proprie attività, trattare ed usufruire di tali beni con la massima attenzione e riservatezza, evitando ed impedendone un uso improprio o fraudolento anche da parte di terzi. In particolare:

- il personal computer, fisso o mobile, ed i relativi programmi ed applicazioni sono strumenti di lavoro; tali strumenti vanno pertanto custoditi in modo appropriato, seguendo scrupolosamente le indicazioni contenute nelle normative aziendali emesse in materia di utilizzo degli strumenti informativi e delle relative misure di sicurezza;
- con riguardo all'utilizzo di Internet, è di norma consentita la navigazione in siti attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa mentre non è consentito il download di software senza preventiva autorizzazione della Direzione; non è inoltre permessa la partecipazione, se non per motivi legati alle mansioni assegnate e comunque preventivamente autorizzate, a forum o chat line;
- la casella di posta elettronica attribuita al personale dipendente è uno strumento di lavoro; non ne è quindi consentito l'utilizzo per motivi che non siano attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate e che vadano al di là di un ragionevole uso a fini privati. In particolare sono vietati l'invio o la memorizzazione di messaggi di natura oltraggiosa o a sfondo sessuale;
- non è consentita, se non previa specifica autorizzazione preventiva, la installazione e/o la riproduzione di software, di registrazioni su nastro, di libri ed altro materiale tutelato dalla legge: tale attività infatti, oltre che

essere considerata come uso improprio delle risorse informatiche aziendali, espone anche chi la esegue al rischio di responsabilità civili e penali.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

E' vietato qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

04.06 Sostanze alcoliche e stupefacenti; fumo

E' vietato l'uso di stupefacenti nonché l'abuso di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro. E' vietato fumare nei locali della Società.

04.07 Rapporti di lavoro con impiegati della Pubblica Amministrazione

E' proibito intrattenere rapporti di lavoro con impiegati della P.A. o assumere ex impiegati della P.A., italiana o estera, o loro parenti, che partecipino o abbiano partecipato personalmente e attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla P.A. italiana o straniera, salvo che l'opportunità di instaurare i suddetti rapporti non sia stata preliminarmente ed adeguatamente valutata dai competenti organi sociali in conformità alle procedure interne di volta in volta vigenti presso la Società..

04.08 Collaboratori e partners commerciali

La Società sceglie i collaboratori attenendosi ai principi di legalità, correttezza, onestà e trasparenza.
La decisione di collaborare con Intermediari, Partners commerciali, Mediatori creditizi ed altri soggetti terzi deve essere imparziale ed oggettiva, valutando l'affidabilità degli stessi, la correttezza, la serietà, nonché l'inesistenza di elementi atti a ritenere che tali soggetti non operino nella legalità.
I rapporti con gli Intermediari avvengono mediante la stipulazione di contratti, accordi commerciali, convenzioni, etc., che devono essere chiari nel contenuto dei diritti e degli obblighi assunti e per la trasparenza delle operazioni commerciali che vengono poste in essere.
I contratti prevedono clausole di risoluzione dei rapporti contrattuali in caso di inosservanza da parte degli Intermediari sia dei principi contenuti nel presente Codice Etico sia delle procedure interne adottate dalla Società o della normativa vigente.
Gli Intermediari non possono in alcun modo offrire e/o promettere beni, doni, omaggi, servizi finalizzati ad ottenere trattamenti di favore, salvo omaggi di modico valore e rientranti nelle normali pratiche commerciali e/o di cortesia. Coloro che dovessero ricevere proposte di tale tipo sono tenuti a darne immediata informazione al proprio responsabile superiore ed all'Organismo di Vigilanza per i provvedimenti del caso.
Allo stesso modo la Società non può in alcun modo offrire e/o promettere beni, doni, omaggi, servizi agli intermediari finalizzati ad ottenere trattamenti di favore, salvo omaggi di modico valore e rientranti nelle normali pratiche commerciali o di cortesia.
Chiunque venga in possesso di notizie riguardanti eventuali attività illecite o in ogni caso contrarie ai principi contenuti nel presente Codice Etico svolte da Collaboratori, Intermediari, Partners commerciali, Mediatori, etc., è tenuto ad informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza, sospendendo ogni rapporto contrattuale.

V CONFLITTO DI INTERESSI

I Destinatari nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano situazioni di conflitti d'interesse.

A titolo esemplificativo, conflitti di interesse possono essere determinati dalle seguenti situazioni:

(i) assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso clienti o fornitori;

(ii) assunzione di interessi economici e finanziari del Destinatario in attività di fornitori o clienti (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni qualificate, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti).

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata da Dipendente o dal Collaboratore al proprio Responsabile, ovvero dal Responsabile o dall'Esponente Aziendale all'Organismo e determina, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

E' fatta salva la disciplina in materia di conflitti di interesse dei membri degli organi di amministrazione e controllo ai sensi di legge.

La Società sorveglia, anche attraverso il proprio Organismo di Vigilanza, affinché non vengano effettuate operazioni in conflitto di interessi da parte dei propri Amministratori, Dipendenti e/o Collaboratori.

05.01 Soci del Confidi

Il Confidi mantiene un rapporto con i propri soci caratterizzato da trasparenza e lealtà. In particolare, il Confidi si impegna a:

- consentire a ciascun Socio di richiedere chiarimenti, di formulare proposte, agevolando anche il dialogo con gli organi societari;

- svolgere la propria attività, nel rispetto della normativa interna ed esterna, e nel contempo tendere a migliorare sempre di più anche con l'obiettivo di rispondere alle legittime aspettative dei soci.

05.02 Organi sociali

Il Confidi sceglie quali componenti dei propri Organi Sociali soggetti che si caratterizzino per onorabilità, professionalità e serietà; soggetti che condividano ed uniformino la propria condotta ai principi contenuti nel presente Codice Etico.
I membri degli Organi Sociali devono rispettare, fungendo anche da modello, la normativa vigente, oltre che quella interna del Confidi, ed i principi del Codice Etico, collaborando costantemente con l'Organismo di Vigilanza per l'attuazione ed il rispetto del Codice Etico all'interno della Società.
Gli Organi Sociali nell'espletamento del loro incarico devono:
- rispettare la legge vigente;
- tenere un comportamento caratterizzato da correttezza, lealtà, collaborazione e senso di responsabilità nei confronti del Confidi;
- partecipare e svolgere la propria attività assiduamente;
- agire sempre con trasparenza e semplicità, evitando quindi comportamenti che possano dare luogo a situazioni ingannevoli per i soci, per la Società e per i terzi;
- agire e prendere decisioni sempre in autonomia ed indipendenza, astenendosi in situazioni di possibile conflitto di interesse;
- svolgere il proprio ruolo con consapevolezza e con la volontà di operare per il bene del Confidi.

Il Consiglio di Amministrazione e i suoi membri devono collaborare correttamente e lealmente con gli altri Organi Sociali, con i Revisori, i Sindaci, la Direzione e i soci fornendo loro sempre informazioni corrette e veritiere e coadiuvandoli nella loro attività di revisione e controllo.
I rapporti con tali soggetti devono essere improntati a principi di integrità, tempestività correttezza e trasparenza al fine di evitare qualsivoglia comportamento ostruzionistico; è pertanto vietato occultare informazioni o fornire

documentazione falsa o attestante cose non vere o comunque impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione di tali soggetti.

05.03 Compiti e doveri del Personale

05.03.01 Conoscenza della normativa vigente

Il Confidi considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri dipendenti la conoscenza e l'applicazione delle discipline che regolano l'attività aziendale, il rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, oltre che delle prescrizioni contenute nel presente Codice.
A tal fine il Confidi fornisce ai propri dipendenti strumenti di formazione ed aggiornamento idonei al raggiungimento di un grado di conoscenza e professionalità adeguato all'esecuzione dei compiti assegnati, valorizzando nel tempo le attitudini e le competenze proprie di ognuno.

05.03.02 Fedeltà e riservatezza

Il personale del Confidi è tenuto a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria attività lavorativa.
L'art. 2105 del codice civile (*il prestatore di lavoro dipendente non deve trattare affari, per proprio conto o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore né divulgare notizie attinenti alla organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio*), fissa il divieto, per ogni dipendente, di intrattenere rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi, senza preventiva autorizzazione dell'azienda di appartenenza o di svolgere attività comunque contrarie agli interessi della stessa.

VI. SISTEMA DI POTERI E DELEGHE, CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI

06.01 Registrazioni contabili

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un'efficiente controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata in atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione.

La presentazione di adeguata documentazione di supporto è altresì richiesta ai Destinatari nella compilazione di note spese, di cui sia chiesto il rimborso.

E' vietato qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, al pubblico e alla Società che effettua la revisione contabile.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati. Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni/Direzioni preposte, devono essere supportate da scelte legittime e, di norma, da idonea documentazione.

06.02 Controlli interni

La funzionalità e l'efficienza di una struttura complessa, quale è FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO, richiedono il corretto funzionamento della stessa a tutti i livelli; al fine di garantire tale funzionamento, la Società prevede un sistema di controlli interni, orientati a verificare e guidare l'organizzazione della Società.

Il Codice Etico recepisce la normativa regolamentale di Banca d'Italia in tema di controlli che coinvolgono il Cda il CS, le funzioni di controllo e l'antiriciclaggio e la struttura dei controlli di linea.

06.03 Rapporti informativi

La circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività. A tale fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno (colleghi, collaboratori, proprietà) sia a relazioni esterne (clienti, fornitori, interlocutori istituzionali) devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi.

La Società, inoltre, adempie agli obblighi di legge, ivi inclusi quelli in materia di comunicazioni, nei confronti delle competenti autorità, con particolare riferimento alle autorità di vigilanza e controllo, e collabora con tali autorità nello svolgimento delle loro funzioni in conformità alla normativa vigente.

06.04 Deleghe e procure

Gli organi sociali, i suoi componenti ed i dipendenti della Società, nonché i consulenti, collaboratori, stagisti, tirocinanti, agenti, procuratori, fiduciari e terzi che compiono atti per conto della Società in virtù di procure o di deleghe affidate, devono agire nei limiti delle stesse.

E' vietato a tali soggetti al di fuori di tali limiti e a tutti coloro che non hanno procure o deleghe impegnare, o far credere di poter impegnare, la Società nell'espletamento dei loro compiti e delle loro attività.
Il sistema delle deleghe e delle procure consente la gestione efficiente dell'attività aziendale.
Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza nei confronti di terzi, viene conferita una "procura generale funzionale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la delega.
I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di un'efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

- coerenza del potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma;
- le deleghe devono essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- tutti coloro che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico e non equivoco i poteri del delegato ed il soggetto – Organo o individuo – cui il delegato riporta gerarchicamente;
- i poteri decisionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle funzioni competenti, il sistema delle deleghe e delle procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative attraverso cui vengono conferite le deleghe stesse.
L'Organismo di Vigilanza raccomanda eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione o la qualifica non corrispondano ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o siano presenti delle anomalie.

VII. POLITICHE D'IMPRESA

07.01 Tutela ambientale

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono obiettivi della Società ad alta priorità.
Ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, deve contribuire al perseguimento di risultati esemplari in tale settore.
Nell'ambito della normativa vigente, FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti ambientali.
La politica ambientale del Confidi nasce dalla consapevolezza del ruolo che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile e quindi nell'ambito della propria attività promuove il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente e si attiva affinché vengano impiegate correttamente e senza sprechi le risorse limitate (quali l'energia elettrica, l'acqua e le materie prime) e vengano sviluppate ed adottate tecnologie e metodi di produzione che siano sempre più compatibili con l'ambiente ed operativamente e economicamente attuabili, fermo restando l'impegno all'ottemperanza alle normative -nazionali ed internazionali- in materia.

I Destinatari non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza violare le norme di salvaguardia dell'ambiente.
Si dispone la denuncia immediata all'Organismo di Vigilanza qualora qualsiasi destinatario dovesse sospettarne l'insorgenza.

07.02 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. A tal fine, la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.
Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.
La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso: l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza; una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere; l'adozione delle migliori tecnologie; il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro; l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

07.03 Responsabilità sociale

La responsabilità sociale delle imprese operanti sia in territorio nazionale che estero è valore riconosciuto e condiviso dalla Società.
La Società conduce le proprie attività nel rispetto degli obblighi sociali e mira a contribuire, con le stesse, all'arricchimento del patrimonio economico, intellettuale e sociale di ciascun paese e comunità in cui svolge la propria attività.

07.04 Repressione di fenomeni di falsità di monete e valori di bollo, riciclaggio, ricettazione

Ai Destinatari che esplicano per conto della Società attività operative comportanti la movimentazione di denaro, è espressamente vietata: a) la falsificazione e l'alterazione di monete; b) la spendita e l'introduzione nello Stato, previo

o senza concerto, di monete falsificate; c) la spendita di monete falsificate ricevute in buona fede; d) la falsificazione di valori bollati, l'introduzione nello Stato, l'acquisto, la detenzione oppure la messa in circolazione di valori di bollo falsificati; e) l'uso di valori di bollo contraffatti o alterati; f) la contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo; g) la fabbricazione o la detenzione di filigrana o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata.
Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari, fermo restando il rispetto degli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamenti ed in particolare dalla normative vigente in materia di antiriciclaggio. Gli incassi e i pagamenti effettuati tramite denaro contante sono di regola vietati, salvo eccezioni e nei limiti massimi stabiliti dalle procedure interne in materia di gestione delle disponibilità liquide di cassa, che ne esigono la tracciabilità documentale.
La società applica la normativa antiriciclaggio ed ha apposto tutte le attività organizzative necessarie perché ciò non avvenga nel rapporto con la clientela oltre a tutte le attività per non incorrere in rischi di autoriciclaggio.
L'acquisto di beni strumentali è condotto secondo criteri e procedure che ne accertino preventivamente la lecita provenienza.

07.05 Repressione di reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico e dei reati transnazionali

La Società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.
I Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. A tal fine, ai Destinatari:

I. è fatto obbligo di rispettare i provvedimenti di congelamento adottati dalle autorità competenti per reprimere e contrastare il finanziamento del terrorismo e dell'eversione dell'ordine pubblico;

II. è vietata la promozione, la costituzione, l'organizzazione, la direzione, il finanziamento anche indiretto, di associazioni che si propongono il compito, all'estero o comunque ai danni di uno Stato estero, di un'istituzione o di Organismi internazionali, di esercitare atti di violenza su persone o cose, con finalità di terrorismo;

III. è vietato dare rifugio o fornire ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione alle persone che partecipano alle associazioni eversive o con finalità di terrorismo e di eversione all'ordine pubblico.

In particolare, è vietato intrattenere rapporti con soggetti indicati nelle liste di riferimento emanate dalle competenti autorità o disporre a qualunque titolo di beni, e in particolare dei beni immobili e mobili registrati, in favore di soggetti indicati nelle predette liste di riferimento. E' vietato altresì concedere utilità a persone indicate nelle liste di riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse.

07.06 Repressione dei reati contro la personalità individuale

E' vietato commettere, o di adottare condotte che accettino consapevolmente il rischio che possano essere commessi, delitti contro la personalità individuale, quali:
(i) la riduzione in schiavitù o in condizioni analoga, di una persona;
(ii) la tratta e il commercio di schiavi o di persone in condizione analoga alla schiavitù;
(iii) l'alienazione e l'acquisto anche di una singola persona ridotta in schiavitù;
(iv) la persuasione di un soggetto minore a compiere atti sessuali in cambio di somme di denaro (prostituzione minorile);
(v) l'adozione di comportamenti che facilitino l'esercizio della prostituzione minorile ovvero comportino lo sfruttamento di chi fa commercio del proprio corpo per percepire parte dei guadagni;
(vi) lo sfruttamento di minori per la realizzazione di esibizioni o di materiale pornografico, nonché il commercio, la vendita, la divulgazione e la trasmissione anche gratuita di detto materiale;
(vii) l'approvvigionamento o la detenzione di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori;
(viii) l'organizzazione o la promozione di viaggi che abbiano quale scopo, pur se non esclusivo, la fruizione di attività di prostituzione a danno di minori
(ix) esercizio del caporalato e l'impiego di personale reclutato da soggetti che illecitamente lo praticano.

07.07 Comunicazioni sociali e operazioni societarie

Il bilancio e le altre comunicazioni sociali sono redatte in conformità alla normative vigente.
Gli Amministratori, i Responsabili di funzione ed i dipendenti, tengono una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata dagli aventi diritto nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.
E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento da parte degli Amministratori volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.
Gli Amministratori non devono effettuare alcun tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare, anche potenzialmente, un danno ai creditori.
Gli Amministratori, sindaci dirigenti responsabili amministrativi non effettuano alcun tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare, anche potenzialmente, un danno alla società per effetto di corruzione ne svolgere alcun tipo di attività corruttiva a beneficio della società.
E' vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.
In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i suoi componenti, i Dipendenti della Società, i Consulenti e Collaboratori e qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo. E' vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

07.08 Repressione dei reati informatici

Chiunque abilitato ad operare sul sistema informativo è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati, è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza ed è obbligato a utilizzarlo tenendo conto delle regole di utilizzo disposte:

- La password deve essere modificata con il primo accesso e successivamente ogni sei mesi;
- La password non deve essere comunicata a nessuno e per nessun motivo;
- Le apparecchiature informatiche e/o telematiche devono essere utilizzate all'esclusivo beneficio di FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO ed essere poste in sicurezza ogni qual volta ve ne sia necessità;
- Rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti il rapporto di lavoro.
- I programmi non strettamente disposti da outsourcer di FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO sono vietati e pertanto ne è punita l'installazione e l'uso.
- Il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati o meno dallo Stato da altro ente pubblico o di pubblica utilità è punito come è punito il danneggiamento di sistemi informatici o telematici e/o di pubblica utilità.
- E' vietato installare apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche così come diffondere dette apparecchiature, dispositivi o programmi come praticare l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche
- E' vietato accedere abusivamente a sistemi informativi di altri protetto da misure di sicurezza o permanervi contro la volontà esplicita o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- E' vietato detenere e diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza;.

07.09 Repressione dei delitti contro l'Industria e il Commercio

Nell'ambito della normativa vigente, FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti volti a turbare la libertà dell'industria e del commercio attraverso illecita concorrenza, frodi industriali e commerciali, contraffazioni di marchi o disegni.
I Destinatari non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza contraffare, alterare od usare indebitamente marchi o segni distintivi ovvero brevetti, modelli e disegni. Ciò fa riferimento anche a uso di bozzetti e progetti che possano essere riconducibili ad autore che ne possa rivendicare la proprietà o la paternità intellettuale senza preventiva eventuale piena liberatoria.

Si dispone la denuncia immediata all'Organismo di Vigilanza qualora qualsiasi destinatario dovesse sospettarne l'insorgenza.

07.10 Repressione dei delitti in tema di violazione del diritto d'autore

Nell'ambito della normativa vigente, FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti volti alla violazione del diritto d'autore.
I Destinatari non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza violare il diritto d'autore o altri diritti connessi al suo esercizio (onorabilità, etc. nonché i diritti patrimoniali e di utilizzo economico che ne derivano, si fa riferimento a programmi software e quant'altro protetto da diritti rivenienti da brevetti, deposito di marchi e disegni. Si dispone la denuncia immediata all'Organismo di Vigilanza qualora qualsiasi destinatario dovesse sospettarne l'insorgenza.

07.11 Repressione dei delitti di impiego di cittadini extracomunitari presenti irregolarmente

Nell'ambito della normativa vigente, FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti volti alla violazione delle norme di impiego di cittadini extracomunitari con soggiorno irregolare.

07.12 Repressione della corruzione

Nell'ambito della normativa vigente, FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti di corruzione ovvero istigazione alla corruzione tra privati e con le pubbliche amministrazioni ponendo particolare enfasi sulla fedeltà e doveri dei lavoratori nei confronti del proprio datore di lavoro nel non divulgare nulla sul Confidi tranne ciò che è noto e pubblicato.
I Destinatari non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza violare le norme in materia.
Si dispone la denuncia immediata all'Organismo di Vigilanza qualora qualsiasi destinatario dovesse sospettarne l'insorgenza.
.

07.13 Repressione del Razzismo e della Xenofobia

Nell'ambito della normativa vigente, FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti di razzismo e di xenofobia, Condanna e rigetta ogni comportamento razzista e xenofobo in qualsiasi modo e forma si esprima ritenendolo contrario alla propria concezione dell'uomo e alla civiltà in cui intende vivere.

07.14 Repressione dei reati in materia di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati

Nell'ambito della normativa vigente, FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti reati in materia di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati

07.15 Repressione dei reati tributari

Nell'ambito della normativa vigente, FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di reati tributari

07.16 Repressione del contrabbando

Nell'ambito della normativa vigente, FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di reati di contrabbando

07.17 Repressione dei delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

Nell'ambito della normativa vigente, FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

07.187 Repressione dei delitti contro il patrimonio culturale e il riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici

Nell'ambito della normativa vigente, FIDI IMPRESA E TURISMO VENETO condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro il patrimonio culturale e di Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici

VIII. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

08.01 Informazioni relative alla Società

Nessuna informazione riservata relativa alla Società, acquisita o elaborata dal Destinatario nello svolgimento o in occasione della sua attività nei rapporti con la Società può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli istituzionali. Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni aziendali, ai metodi di produzione, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziali ed amministrativi relativi alla Società.
L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.
Qualsiasi informazione riservata deve essere conservata in luoghi inaccessibili a persone non autorizzate.
In ogni caso, ai Destinatari è vietato servirsi per profitto proprio o altrui di notizie avute a causa del proprio ufficio.

08.02 Protezione dei dati personali

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società tratta dati personali di Destinatari e di terzi.
La Società si impegna ed esige che i Destinatari si impegnino, nell'ambito delle proprie funzioni, affinché i dati oggetto di trattamento siano trattati in conformità alla normativa di volta in volta vigente. A tal fine, il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne della Società stabilite in conformità alla normativa vigente.

IX. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE

09.01 In generale

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, la Società assicura:

i. la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice;
ii. l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
iii. lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
iv. la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;
v. l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni assegnate agli organi sociali ai sensi di legge, nonché quelle dell'Organismo, tutti i Dipendenti sono tenuti ad attuare e a collaborare all'attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

09.02 Organismo di Vigilanza

La Società istituisce un Organismo di Vigilanza (l'"Organismo"), a cui sono attribuite le seguenti funzioni, che l'Organismo può espletare anche avvalendosi di esperti indipendenti:

I. vigilare sull'osservanza, sull'attuazione e sull'adeguatezza del presente Codice;
II. effettuare indagini in merito alle notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice e comunicare all'organo amministrativo ovvero agli altri organi competenti, a seconda del caso, i relativi esiti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
III. a seguito dell'attività di vigilanza ed indagine di cui sopra, proporre al Consiglio di Amministrazione della Società l'adozione delle iniziative necessarie od opportune per l'aggiornamento o l'adeguamento del presente Codice;
IV. presentare al Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del progetto di bilancio di esercizio della Società, una relazione annuale sull'attività svolta e sull'attuazione del presente Codice nella Società.

L'Organismo è nominato dall'organo amministrativo della Società, il quale ne definisce la composizione in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, la durata in carica e l'eventuale remunerazione.

09.03 Chiarimenti, reclami e notizie

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice.

Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia sarà mantenuta strettamente riservata in conformità alle norme di legge applicabili.