

# UNIONFIDI PIEMONTE

## “CODICE ETICO”

Documento approvato dal  
Consiglio di Amministrazione  
di Unionfidi riunito il  
il 26 febbraio 2010

### Indice

- § 1. Introduzione: Contenuto, Scopo, Destinatari.
- § 2. Controllo, Diffusione ed Aggiornamento.
- § 3. Principi Guida della Società.
- § 4. Principi e Norme di Comportamento.
- § 5. Comportamento nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni.
- § 6. Osservanza del Codice, Segnalazioni e Denunce.

## 1. INTRODUZIONE: CONTENUTI, SCOPO, DESTINATARI.

- 1.1. **[Contenuti]** Nel presente Codice Etico sono formalizzati i principi ai quali si ispira Unionfidi Piemonte S.C. (di seguito anche la “Società”) nella realizzazione del proprio scopo sociale e della propria attività e dei quali impone il rispetto a tutti coloro che in suo nome e per suo conto operano.
- 1.2. **[Oggetto]** Il Codice Etico è stato predisposto al fine di indicare i principi generali di comportamento, la cui osservanza da parte degli amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori della Società è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo aziendale, coerente con i principi di legalità e di responsabilità sociale dell’impresa.
- 1.3. **[Scopo]** Lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Società ed il miglioramento dell’immagine aziendale rappresentano obiettivi comuni che indirizzano costantemente i comportamenti di ciascuno.
- 1.4. **[Destinatari]** Destinatari del Codice Etico sono tutti gli esponenti aziendali (amministratori, sindaci, direttori generali, dirigenti ed altri dipendenti) ed i collaboratori esterni, sia che essi agiscano in nome e/o per conto e/o solo nell’interesse della Società (collaboratori, consulenti, revisori, intermediari, agenti, ecc.). Il Codice Etico è vincolante per tutte le categorie di destinatari, senza eccezione alcuna,
- 1.5. **[Attività aziendale]** Nel perseguimento degli obiettivi aziendali, le esigenze dei soci/clienti e le aspettative degli azionisti devono essere interpretate nel modo migliore e con la massima efficienza operativa.
- 1.6. **[Soci / Clienti]** La clientela/compagine sociale è una componente fondamentale del patrimonio della Società. I dipendenti, in relazione alle caratteristiche dei singoli soci/clienti, forniscono la propria consulenza operando con professionalità, prudenza e buon senso. Tutti i soci/clienti rivestono la medesima importanza per la Società e pertanto, tenuto conto delle loro diverse esigenze, devono ricevere uguale cura ed attenzione nel rapporto con la Società stessa.
- 1.7. **[Partner d'affari]** I rapporti con gli istituti di credito e con altri intermediari finanziari con i quali la società collabora in maniera continuativa o saltuaria sono anch’essi una componente fondamentale del patrimonio della Società ed è loro riservato un trattamento non diverso rispetto a quello riservato ai soci/clienti.
- 1.8. **[Fornitori]** La Società richiede ai principali fornitori, appaltatori, subappaltatori, nonché a tutti coloro con i quali, direttamente o indirettamente, intrattenga rapporti di qualsiasi genere, una condotta in linea con i principi contenuti nel presente Codice Etico.

## 2. CONTROLLO, DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO.

- 2.1. **[Organismo di controllo]** Il controllo generale, formale e sostanziale, circa l'osservanza del presente Codice Etico è demandato all'Organismo di Vigilanza "OdV", istituito nell'ambito delle disposizioni di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 relative alla << 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 >>.
- 2.2. **[Diffusione del Codice]** Al fine di assicurarne un'adeguata diffusione, il Codice Etico è portato a conoscenza sia all'interno della Società, sia nei confronti dei terzi (soci/clienti, collaboratori, fornitori, ecc.), attraverso idonee modalità di comunicazione e di effettiva ricezione, ove previsto od opportuno. Altrettanto avviene per le successive modifiche. Il Codice Etico è affisso in tutte le sedi della Società. L'obbligo di affissione e manutenzione è a carico dei Responsabili di ciascuna sede. Il Codice Etico è pubblicato sul sito Internet della Società.
- 2.3. **[Aggiornamento]** L'OdV. verifica la coerenza del Codice Etico con il Modello di Organizzazione e di Gestione adottato da Unionfidi Piemonte S.C. ai sensi del citato D. Lgs. n. 231/2001 e predispone le proposte di aggiornamento da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

## 3. PRINCIPI GUIDA DELLA SOCIETÀ.

- 3.1. **[Principi guida]** Nella conduzione delle proprie attività, la Società si conforma ai principi di legalità, onestà, trasparenza, correttezza e buona fede rispetto ai soci/clienti, agli esponenti aziendali, ai collaboratori esterni, agli azionisti, ai partner commerciali e finanziari, nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni e degli altri soggetti od Enti con i quali entra in contatto nello svolgimento delle proprie attività, nonché al rispetto ed all'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali.
- 3.2. **[Conformità ai principi guida]** Nell'osservanza delle disposizioni di legge, la Società può adottare Regolamenti, comunicazioni, procedure interne e processi aziendali che siano conformi ai principi ed alle regole contenute nel presente Codice Etico.
- 3.3. **[Tutela della salute e della sicurezza]** La Società garantisce l'integrità fisica dei propri dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, in conformità alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene, della salute e della sicurezza sul lavoro.
- 3.4. **[Pari opportunità]** La Società offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione, garantendo altresì condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e delle convinzioni ed opinioni personali di ciascuno.
- 3.5. **[Formazione]** La Società è consapevole che la professionalità e la dedizione dei dipendenti sono valori fondamentali per il proseguimento degli obiettivi aziendali. Per questo motivo la Società è impegnata a sviluppare le competenze ed a stimolare le capacità e le potenzialità dei propri dipendenti, anche con riferimento

al rispetto della legalità.

- 3.6. **[Esercizio del potere gerarchico]** Nei rapporti gerarchici, o comunque implicanti soggezione o disparità di posizioni, l'autorità è esercitata con equità, rispetto e moderazione, evitando ogni abuso. In particolare, è da evitarsi qualsiasi esercizio del potere gerarchico che risulti lesivo della dignità di dipendenti e collaboratori e le scelte di organizzazione del lavoro prevedono, nei limiti del possibile, la salvaguardia del valore del contributo dei singoli.
- 3.7. **[Tracciabilità delle attività aziendali]** Tutte le condotte e le operazioni della Società devono essere legittime e devono avere una registrazione adeguata. In particolare, deve essere possibile la verifica del processo di avvio, analisi, autorizzazione e di svolgimento delle operazioni stesse. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione medesima ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato la stessa.
- 3.8. **[Comunicazione aziendale]** Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno ed interno sono improntate a verità, chiarezza, trasparenza ed assenza di ambiguità. Le comunicazioni non sono strumentali o fuorvianti nei contenuti; esse sono leali, dirette, coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche ed ai programmi aziendali.
- 3.9. **[Rapporti con i media]** I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione sono riservati alle persone indicate dalla Società, alle quali devono essere altresì sottoposte, per la preventiva autorizzazione, le dichiarazioni rese per conto della Società.
- 3.10. **[Sponsorizzazioni e/o donazioni benefiche]** Le attività di sponsorizzazione e/o di donazione benefica, che possono riguardare i temi della cultura, del sociale, dell'ambiente, della salute, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad enti che offrano garanzie di qualità e serietà, e nei cui confronti possa escludersi ogni connivenza o condizionamento idonei ad alterare l'attività della Società o pregiudicare il rispetto del presente Codice Etico.

#### 4. **PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO.**

- 4.1. **[Destinatari]** Gli amministratori, i sindaci, i dipendenti ed i collaboratori interni ed esterni della Società, quali destinatari del presente Codice Etico, sono tenuti ad attenersi ai principi nello stesso contenuti e ad osservare le leggi, i regolamenti, le normative di vigilanza, le procedure aziendali e le disposizioni interne. Le disposizioni che seguono sono loro dirette, nei limiti chiaramente del ruolo ricoperto e dell'attività compiuta o omessa.
- 4.2. **[Patrimonio aziendale immateriale]** Il patrimonio aziendale è composto da beni materiali ma anche e soprattutto da beni immateriali (informazioni, know-how,

marchi, softwares, sistemi informatici, risorse intellettuali, ecc.). E' dovere di chiunque quello di salvaguardare il patrimonio aziendale, tutelandone l'integrità, anche al di fuori dell'orario di lavoro. Non è consentito l'utilizzo improprio o l'abuso del patrimonio aziendale.

- 4.3. **[Legittimità delle condotte]** Tutte le condotte, operazioni e transazioni poste in essere nell'interesse o a vantaggio della Società devono essere ispirate alla legittimità – sotto l'aspetto sia formale che sostanziale –, alla chiarezza ed alla verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure stabilite, e devono essere verificabili da parte degli organi di controllo.
- 4.4. **[Rapporti interni]** I rapporti in azienda e la prestazione lavorativa sono ispirati all'osservanza delle disposizioni di legge che regolano il rapporto di lavoro (es. art. 2104 e 2105 c.c.) e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicato, oltreché all'osservanza ed al rispetto delle disposizioni dettate internamente dagli organi societari, dalle procedure e dai processi organizzativi aziendali. Ogni dipendente si comporta con correttezza, lealtà e trasparenza verso i colleghi e verso tutte le persone con le quali entra in relazione durante l'espletamento delle proprie mansioni, sia all'interno che all'esterno dell'azienda. Ogni dipendente collabora con i propri colleghi e con le persone con le quali entra in relazione al meglio delle proprie prestazioni professionali.
- 4.5. **[Uso delle tecnologie]** Gli strumenti tecnologici ed i mezzi di comunicazione a disposizione dei dipendenti e, più in generale, tutti gli strumenti di lavoro, sono utilizzati esclusivamente per l'attività lavorativa e nel rispetto delle procedure di sicurezza. Non è consentito l'uso improprio, l'abuso né tantomeno l'uso illecito degli strumenti e dei mezzi di comunicazione aziendali, a prescindere dall'utilità personale che possa derivarne. In particolare è tassativamente vietato duplicare, detenere ed utilizzare copie non autorizzate di software in violazione dei relativi contratti di licenza, nonché utilizzare all'interno dell'azienda materiale proprio di provenienza illegittima.
- 4.6. **[Uso di strumenti informatici]** Gli strumenti informatici sono di proprietà della Società e sono messi a disposizione dell'utilizzatore esclusivamente per l'attività lavorativa. Quanto in esso contenuto o sviluppato diviene di proprietà della Società e non può e non deve essere asportato o cancellato. La Società ha diritto di accesso e di utilizzo di tali contenuti, in qualsiasi modo ed in qualsiasi tempo, nel rispetto delle misure di salvaguardia esistenti in tema di trattamento e protezione dei dati personali.
- 4.7. **[Rapporti con i terzi]** I rapporti con i terzi (soci/clienti, fornitori, collaboratori esterni, partner, competitor, mezzi di comunicazione, mercato) devono essere improntati a lealtà e correttezza. Sono proibiti comportamenti collusivi, pratiche di corruzione, favori, pressioni e sollecitazioni verso terzi, al fine di ottenere vantaggi personali e/o di carriera per sé o per altri.
- 4.8. **[Rapporti con i "Soci/Clienti"]** Nei confronti di clienti, siano essi soci già ammessi o potenziali tali, chiunque è tenuto:
- 4.8.1. a realizzare la creazione di un solido rapporto, ispirato alla cortesia, alla trasparenza, correttezza e riservatezza, nonché a mantenere un

- atteggiamento professionale leale e collaborativo, allo scopo di favorire le condizioni per l'assunzione di decisioni consapevoli e informate;
- 4.8.2. a non avere preclusioni verso alcun cliente o categoria di soci/clienti, ma a non intrattenere relazioni in modo diretto o indiretto con persone delle quali sia nota l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque sia noto che operino al di fuori della liceità.
- 4.9. [\[Rapporti con i terzi "Fornitori"\]](#) Nei confronti dei fornitori, chiunque è tenuto a perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà ed affidabilità, quale base per l'instaurazione di un valido rapporto. La scelta dei fornitori è effettuata in funzione di valutazioni basate su elementi qualitativi aventi indici di riferimento oggettivo (prezzi, tempi, affidabilità), assicurando pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti. I dipendenti ed i soggetti che agiscono per conto della Società operano, anche negli acquisti, con diligenza e nel rispetto dei principi di liceità, economicità, qualità e correttezza.
- 4.10. [\[Rapporti con i collaboratori esterni\]](#) Nei confronti dei collaboratori esterni, chiunque è tenuto a perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà ed affidabilità, quale base per l'instaurazione di un valido rapporto. Gli accordi con i collaboratori esterni, che includeranno l'impegno degli stessi a non effettuare né accettare pagamenti impropri, prevedono espressamente, tra l'altro, l'osservanza del Codice Etico e dovranno essere sottoscritti prima dell'inizio dell'attività.
- 4.11. [\[Rapporti con altri confidi e/o con Associazioni di Categoria che ne sono espressione\]](#) Sono ammessi rapporti con altri confidi. In caso di riunioni o incontri ad hoc con altro/i confidi, anche presso le relative Associazioni di Categoria, ove non sia già stato previsto da altri e/o possa essere acquisito attraverso costoro, il rappresentante di Unionfidi Piemonte S.C. redige un resoconto della riunione, indicando quali argomenti sono stati esaminati, lo firma e lo invia al proprio responsabile gerarchico. Tutti i resoconti sono archiviati presso la Segreteria della Direzione Generale. Nel caso in cui, nel corso della riunione, si affrontino tematiche inerenti
- a) commissioni, costi e loro determinazione, b) clausole contrattuali comuni, c) accordi di operatività territoriale, d) accordi di segmentazione della clientela ed in genere e) tutte quelle tematiche che possano anche solamente apparire come lesive della libera concorrenza, il rappresentante di Unionfidi Piemonte S.C. si assenta dalla riunione, chiedendo che a verbale sia dato atto di tale assenza.
- 4.12. [\[Relazioni commerciali\]](#) L'attività di sviluppo commerciale deve svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato ed in leale competizione con i concorrenti, osservando le norme di legge e regolamentari applicabili. E' primario il rispetto e la considerazione degli interessi aziendali in potenziale conflitto con eventuali obiettivi di gruppo o individuali.
- 4.13. [\[Esclusione di cause di giustificazione\]](#) In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società giustifica o può giustificare una condotta in violazione e/o difformità di leggi, regolamenti, normative di vigilanza, procedure aziendali e disposizioni interne od a carattere contrattuale.
- 4.14. [\[Informazioni Privilegiate\]](#) Chiunque sia in possesso di informazioni privilegiate tali

da influenzare l'andamento di strumenti finanziari quotati (manipolazione del mercato o abuso di informazioni privilegiate) o non quotati (aggiotaggio) è tenuto alla massima riservatezza, alla non divulgazione delle notizie e ad astenersi dal farne uso, direttamente o per interposta persona, a scopo di lucro personale. Qualora il soggetto in possesso di tali informazioni abbia ragionevoli motivi per sospettare che transazioni di cui è a conoscenza costituiscano un abuso di tali informazioni privilegiate o una manipolazione del mercato, è altresì tenuto ad avvertire senza indugio l'autorità competente.

- 4.15. **[Bilancio e conti aziendali]** Chiunque a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di formazione del bilancio, deve tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo.
- 4.16. **[Conflitto di interessi]** Al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dalla normativa interna, è fatto obbligo a chiunque di astenersi dal porre in essere operazioni in che siano o possano solo apparire in conflitto d'interesse con la Società. Colui che si trovi, o che creda di trovarsi, in tale situazione ha il dovere di informare il responsabile gerarchico o, in assenza o in alternativa, l'Ufficio Affari Legali.
- 4.17. **[Comportamenti o Promesse Illecite]** E' fatto obbligo a chiunque di astenersi dal fare o promettere a terzi, in qualunque caso e pur se soggetti a illecite pressioni, la consegna di somme di denaro o di altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Società.
- 4.18. **[Regali o Altri Benefici]** Nell'ambito delle relazioni con terzi a causa dell'espletamento della propria attività nell'interesse della società, chiunque è soggetto al divieto di accettare o di promettere – anche qualora ciò avvenga per interposta persona legata da rapporti di parentela, affinità o amicizia – omaggi, regali, ospitalità o altri benefici, a meno che siano di modico valore ed ascrivibili unicamente ad atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali e, comunque, nei limiti delle procedure aziendali ove esistenti e conformi alle norme vigenti. Chiunque riceva omaggi o altra forma di benefici non consentiti, assume ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detti omaggi o benefici ed informa immediatamente il proprio superiore gerarchico e l'OdV.
- 4.19. **[Rimborsi spese]** Le richieste di rimborso spese devono indicare in modo accurato e preciso le spese effettivamente sostenute in ragione dello svolgimento della attività lavorativa, sempre secondo limiti di correttezza e ragionevolezza. Esse vengono redatte secondo quanto previsto dalle leggi, contratti collettivi, accordi aziendali, contratti particolari procedure interne.
- 4.20. **[Limiti particolari: Movimentazione di Valori, Riciclaggio e Terrorismo, Armi]** Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società devono:
- 4.20.1. rispettare le norme di legge ed i regolamenti riguardanti la fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate;
  - 4.20.2. rispettare gli obblighi concernenti la tutela della collettività dai fenomeni di terrorismo, eversione dell'ordine democratico e riciclaggio, prestando

particolare attenzione a quelli relativi alla comunicazione per la repressione e il contrasto, anche a livello internazionale, del finanziamento del terrorismo e dell'eversione dell'ordine democratico;

- 4.20.3. astenersi dal porre in essere operazioni di finanziamento e/o investimento finalizzate da parte del cliente alla fabbricazione e/o commercializzazione di armamenti.
- 4.21. [\[Informazioni, Ispezioni e/o Controlli\]](#) Chiunque, nei limiti di quanto di propria competenza, presta la massima collaborazione a tutti gli organismi di controllo che legittimamente chiedano informazioni e documentazione circa l'attività della Società.
- 4.22. [\[Tutela dell'ambiente\]](#) La Società conduce la propria attività e persegue i propri obiettivi nel rispetto dell'ambiente e della legislazione vigente in tale materia, riconoscendo a quest'ultima un ruolo preminente in ogni decisione relativa all'attività aziendale.  
La Società assume ogni idoneo strumento di cautela al fine di tutelare l'ecosistema con particolare attenzione alle normative vigenti in materia di smaltimento rifiuti, tutela delle acque, del suolo, del sottosuolo e dell'atmosfera.
- 4.23. [\[Rapporti con l'Autorità Giudiziaria\]](#) Unionfidi Piemonte S.C. garantisce ed assicura in modo diffuso e capillare la corretta amministrazione della giustizia, tra l'altro, nell'ambito delle dichiarazioni rese all'Autorità Giudiziaria e, comunque, in generale, nell'ambito della gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria.  
In particolare la società, con riferimento alla gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, si impegna a fornire al personale indicazioni e principi di comportamento ispirati alla onestà, correttezza e trasparenza cui i dipendenti, i dirigenti e gli organi sociali devono attenersi qualora siano convocati dinanzi all'Autorità Giudiziaria.
- 4.24. [\[Rispetto della normativa in materia di lotta ai delitti contro l'industria ed il commercio ed in materia di diritto d'autore\]](#) Unionfidi Piemonte S.C. impronta la propria condotta alla legalità e trasparenza in ogni settore della propria attività, ivi compresi i rapporti commerciali, e condanna ogni possibile forma di turbamento alla libertà dell'industria o del commercio, nonché ogni possibile forma di illecita concorrenza, di frode, di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà industriale, richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della società al rispetto della normativa esistente a tutela degli strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, a tutela dell'industria e del commercio.  
Con particolare riferimento alla materia del diritto d'autore la società salvaguarda i propri diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui. E' pertanto contraria alle politiche aziendali la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore e, in particolare, le restrizioni specificate negli accordi di licenza stipulati con i fornitori di software ed è vietato l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di

fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

- 4.24 [Rispetto della normativa in materia di lotta alla criminalità informatica] La strumentazione informatica della Società deve essere utilizzata nel pieno rispetto delle leggi vigenti e delle specifiche normative interne che prescrivono un utilizzo corretto e non improprio degli strumenti informatici e telefonici della Società in dotazione al personale. Inoltre, è altresì assolutamente vietata la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, nonché l'installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

## 5. COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

- 5.1. [Principi nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni] I rapporti con la committenza pubblica devono essere improntati a senso di responsabilità e spirito di trasparenza e di collaborazione. Non devono essere avanzate pretese nei confronti della committenza se non ritenute legittime.

- 5.2. [Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni] L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le pubbliche istituzioni in genere (compresi gli Organi della Comunità Europea e di Stati esteri), in sede di negoziazione, di stipulazione e di esecuzione di contratti, di aggiudicazione e gestione di autorizzazioni, concessioni ed appalti, di attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie, è riservata alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza.

Unionfidi Piemonte S.C. riconosce che i reati contro la Pubblica Amministrazione sono capaci di mettere a rischio la stabilità e la sicurezza, di minare i valori di democrazia, di moralità e di minacciare lo sviluppo economico, politico e sociale. Pertanto nel presente Codice Etico sono ribaditi i principi basilari che si fondano sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Ogni esponente aziendale, dipendente e collaboratore deve assicurare il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza nell'intraprendere e gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede di trattativa, stipulazione ed erogazione di contratti, aggiudicazione e gestione delle autorizzazioni, concessione o appalti, attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie. Sono assolutamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi non dovuti, nonché ogni comportamento idoneo a procurare un danno ingiusto allo Stato, all'Unione Europea o ad altri enti pubblici.

In ogni caso gli esponenti aziendali, i dipendenti ed i collaboratori coinvolti in rapporti con la Pubblica Amministrazione si asterranno dal concedere, offrire o promettere condizioni e/o vantaggi particolari che non rientrino nella normale operatività societaria.

Gli esponenti aziendali, i dipendenti ed i collaboratori che, ai sensi della disciplina vigente, si trovino ad agire in qualità di pubblico ufficiale o come incaricati di un pubblico servizio devono operare in modo conforme alla legge

e all'etica professionale, nel rispetto delle posizioni dei privati con cui si trovano ad operare. In particolare, non devono abusare della loro qualità o dei loro poteri di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio per costringere o indurre taluno a dare o a promettere indebitamente, a loro o ad un terzo, denaro, regali o altra utilità con riferimento a comportamenti eseguiti o da eseguire.

Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e con le Autorità dotate di poteri ispettivi e di controllo.

I destinatari del presente Codice Etico devono osservare scrupolosamente la normativa vigente e le disposizioni emanate nell'ambito delle rispettive aree di attività, ottemperando tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Istituzioni o Autorità competenti.

Unionfidi Piemonte S.C. esige la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine e del Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi per conto di qualsiasi Pubblica Amministrazione.

È severamente vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento (cartaceo o elettronico), ovvero rendere false dichiarazioni alle Autorità competenti in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione.

È parimenti vietato tentare di persuadere, tramite conferimento di incarichi professionali, dazioni o promesse di doni, denaro o altri vantaggi (direttamente o tramite interposta persona) chi effettua accertamenti o ispezioni ovvero l'Autorità Giudiziaria competente.

## 6. OSSERVANZA DEL CODICE, SEGNALAZIONI E DENUNCE

- 6.1. **[Promesse od offerte improprie]** Direttamente o per interposta persona, è vietato promettere od offrire ai pubblici ufficiali, a dipendenti o ad incaricati in genere della Pubblica Amministrazione o di pubbliche istituzioni (compresi gli Organi della Comunità Europea e di Stati esteri) somme di denaro o altri vantaggi o servizi allo scopo di promuovere o favorire gli interessi della Società. Di pari passo, chiunque riceve richieste o proposte di benefici e/o vantaggi di qualsiasi genere da pubblici funzionari o da incaricati di pubblico servizio deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e l'OdV..
- 6.2. **[Informazioni, Ispezioni e/o Controlli]** Chiunque, nei limiti di quanto di propria competenza, presta la massima collaborazione a tutti gli organismi di controllo che legittimamente chiedano informazioni e documentazione circa l'attività della Società.

## 7. OSSERVANZA DEL CODICE, SEGNALAZIONI E DENUNCE.

- 7.1. **[Osservanza]** Tutti i Servizi e gli Uffici della Società, nello svolgimento delle proprie attività, accertano il rispetto del Codice Etico da parte dei destinatari. Rapporti di ispezione, atti conclusivi di accertamenti o esiti di verifiche che contengano riferimenti diretti o indiretti a principi o comportamenti disciplinati dal presente Codice Etico sono indirizzati per conoscenza all'OdV..
- 7.2. **[Segnalazioni]** E' interesse di ogni persona, interna e/o esterna ad Unionfidi Piemonte S.C., che nello svolgimento del proprio lavoro venga a conoscenza

di azioni od omissioni (operazioni, comportamenti, atti, documenti, registrazioni, ecc. ecc.) che appaiano o che solo si tema possano apparire non conformi alla disciplina dettata dal Codice Etico, di inoltrare una segnalazione all'OdV..

- 7.3. **[Riservatezza della segnalazione]** Soggetto segnalante e segnalazione rimangono strettamente riservati e confidenziali, sino a quando ciò sia possibile od opportuno. La riservatezza e la confidenzialità, nei confronti di chiunque, si estendono anche oltre lo stretto ambito ed orario lavorativo.
- 7.4. **[Istruttoria]** L'OdV. si avvale o può avvalersi della Funzione di Internal Audit, ovvero di altra Funzione aziendale che appaia comunque utile od appropriata, affinché sia verificata la segnalazione. Dopo aver sentito le persone coinvolte ed acquisito relativa documentazione, se esistente, l'incaricato di compiere le verifiche redige apposita relazione e la trasmette all'OdV., unitamente alla documentazione acquisita. Chiunque incaricato dall'OdV. è soggetto ai medesimi obblighi di riservatezza e confidenzialità.
- 7.5. **[Esito]** Ove ritenga di dare seguito alla segnalazione, l'OdV. comunica al Consiglio di Amministrazione, suggerendo i provvedimenti ritenuti più opportuni. Ove non si ritenga di dare seguito alla segnalazione, l'OdV. archivia la segnalazione, e quanto ad essa allegato, in archivio separato. L'OdV. comunica al segnalante il proprio provvedimento, riservandosi di volta in volta se motivarlo o meno.
- 7.6. **[Provvedimenti temporanei]** Fermi restando gli obblighi di riservatezza, in caso di segnalazione alla quale sia con tutta evidenza associato o temuto un rischio imminente di danno grave e/o irreparabile, l'OdV. ha facoltà di suggerire l'adozione di provvedimenti temporanei, atti a neutralizzare il suddetto rischio. Tali provvedimenti sono comunicati all'Alta Direzione, che si riserva se metterli in esecuzione. In caso di mancata condivisione del suggerimento, l'Alta Direzione ne illustra le ragioni e/o adotta – se opportuni – provvedimenti alternativi.
- 7.7. **[Comunicazioni particolari]** In caso di segnalazioni che riguardano Amministratori e/o Sindaci, si rinvia a quanto disposto al § 3.3 della Parte Generale del Modello di organizzazione e gestione adottato da Unionfidi Piemonte S.C. ex D. Lgs. 231/2001.
- 7.8. **[Denuncia]** Nessun dipendente potrà essere oggetto di ritorsioni, implicite o esplicite, da chiunque esercitate (superiore gerarchico, inferiore o pari grado), in ragione della suddetta segnalazione. Eventuali atti di ritorsione, comportamenti e/o atteggiamenti ritorsivi od anche solo percepiti come tali sono denunciati da chiunque ne abbia interesse all'Organismo di Vigilanza.
- 7.9. **[Riservatezza della denuncia]** Soggetto denunciante e contenuto della denuncia rimangono strettamente riservati e confidenziali fino a che ciò sia possibile o compatibile con le circostanze.
- 7.10. **[Istruttoria, Esito, Provvedimenti temporanei e Comunicazioni particolari]** Si applica quanto previsto ai corrispondenti punti precedenti.
- 7.11. **[Rischi connessi alla segnalazione o alla denuncia]** A seguito di segnalazione e/o denuncia è possibile, qualora ve ne siano i presupposti, l'avvio di un procedimento



di carattere disciplinare nei confronti del soggetto(i) segnalato(i) e/o denunciato(i).

Torino, **Febbraio 2017**

Il Consiglio di Amministrazione